



VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Teoretické a praktické aspekty interních směrnic ve společnosti s ručením omezeným  
Theoretical and Practical Aspects of Internal Guidelines in the Limited Liability Company

Student:	Markéta Malyszová
Vedoucí bakalářské práce:	Ing. Jana Hakalová, Ph.D.

Ostrava 2015

## Zadání bakalářské práce

Student: **Markéta Malyszová**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **6202R049 Účetnictví a daně**  
Téma: **Teoretické a praktické aspekty interních směrnic ve společnosti s ručením omezeným**  
**Theoretical and Practical Aspects of Internal Guidelines in the Limited Liability Company**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Význam a charakteristika interních směrnic
3. Charakteristika obchodní společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.
4. Analýza a tvorba interních směrnic v obchodní společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelských subjektů II*. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2013. 224 s. ISBN 978-80-248-3141-1.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6.

SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jana Hakalová, Ph.D.**

Datum zadání: 21.11.2014

Datum odevzdání: 07.05.2015



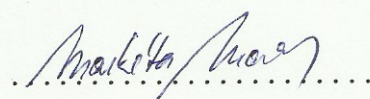
Ing. Jana Hakalová, Ph.D.  
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

„Prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci vypracovala samostatně, mimo přílohy č. 1.“

V Ostravě dne 7. 5. 2015

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Markéta Malyszová', written over a horizontal dotted line.

Markéta Malyszová

## OBSAH

<b>1 Úvod</b>	5
<b>2 Význam a charakteristika interních směrnic</b>	6
2.1 Vlastnosti interních směrnic	7
2.2 Legislativa pro tvorbu interních směrnic	8
2.3 Pojmenování interních směrnic	9
2.4 Rozdělení interních směrnic	10
2.5 Náležitosti interních směrnic	11
2.6 Charakteristika vybraných interních směrnic	13
2.6.1 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán	13
2.6.2 Inventarizace majetku a závazků	22
2.6.3 Pracovní cesty a cestovní výdaje	25
2.6.4 Oběh účetních dokladů	28
2.6.5 Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání interních směrnic	31
2.6.6 Zásoby - oceňování, evidence, účtování	33
<b>3 Charakteristika obchodní společnosti G&amp;P SERVIS MORAVA s.r.o.</b>	37
3.1 Předmět podnikání společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.	38
3.1.1 Vysokozdvihový vozík	39
3.1.2 Servis	39
3.1.3 Školení řidičů	40
3.1.4 Technické kontroly a revize LPG	40
3.1.5 Pronájem	40
3.1.6 Bazar	41
3.1.7 Prodej	41
3.2 Přehled vybraných ekonomických ukazatelů společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.	42
3.3 Vývoj počtu zaměstnanců společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.	45
<b>4 Analýza a tvorba interních směrnic v obchodní společnosti G&amp;P SERVIS MORAVA s.r.o.</b>	47
4.1 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán	49
4.2 Inventarizace majetku a závazků	54

4.3 Pracovní cesty, cestovní výdaje .....	57
4.4 Oběh účetních dokladů .....	61
4.5 Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání interních směrnic .....	65
4.6 Zásoby - oceňování, evidence, účtování .....	67
<b>5 Závěr .....</b>	<b>70</b>
<b>Seznam použité literatury .....</b>	<b>71</b>
<b>Seznam zkratk .....</b>	<b>73</b>
<b>Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce</b>	
<b>Seznam příloh</b>	
<b>Přílohy</b>	

# 1 Úvod

Úkolem každé účetní jednotky je vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem, který zaručí trvalost účetních záznamů. Aby účetní jednotka splňovala požadavky na vedení účetnictví podle zákona o účetnictví, je vhodné, aby došlo k vytvoření souboru pravidel, který zamezí chybám ve vedení účetnictví. Tímto souborem pravidel jsou interní směrnice, pomocí kterých dojde k zamezení nesrovnalostí nejen v souladu se zákonem o účetnictví, ale s mnoha dalšími legislativními opatřeními, se kterými účetní jednotka přichází do styku.

Vytvoření jednotlivých interních směrnic napomáhá společností dodržovat přesné postupy jednotlivých prováděných činností, což zabrání použití odlišných postupů. Díky použití stejných přesných postupů dojde k zefektivnění práce pracovníků v účetní jednotce.

Cílem této práce je přiblížit problematiku teoretických aspektů interních směrnic a praktická aplikace tvorby interních směrnic ve společnosti s ručením omezeným. Praktická aplikace interních směrnic bude tvořena pro potřeby společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

V druhé kapitole bakalářské práce, kterou je teoretická kapitola, dojde k vymezení základních pojmů týkajících se interních směrnic. Jedná se zejména o hlavní legislativní prameny upravující interní směrnice, u kterých dochází k častým legislativním změnám a tudíž je nutnost každé účetní jednotky, aby tyto směrnice aktualizovala. Dále budou v druhé kapitole popsány vlastnosti, náležitosti, a rozdělení interních směrnic. Na závěr této kapitoly budou přiblíženy vybrané interní směrnice.

Třetí kapitola této práce bude věnovaná charakteristice obchodní společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o., která byla vybrána pro zpracování bakalářské práce. Charakteristika obchodní společnosti bude zahrnovat popis předmětu podnikání společnosti, přehled vybraných ekonomických ukazatelů této společnosti a vývoj jejich zaměstnanců.

V poslední, praktické části, bude uvedena praktická aplikace tvorby vybraných interních směrnic na společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

Při zpracování bakalářské práce byly použity metody popisu, analýzy a komparace.



## 2 Význam a charakteristika interních směrnic

Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví by se měla řídit každá účetní jednotka. Z tohoto zákona vyplývají práva a povinnosti, které je nutné dodržovat. V § 8 tohoto zákona je uvedeno, že účetnictví musí být vedeno správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví je jedním z mnoha legislativních opáření, které upravují interní směrnice. Legislativou pro tvorbu interních směrnic se dále bude zabývat kapitola 2.2.

Interními směrnicemi se rozumí vnitřní normy neboli předpisy podnikatele. Jsou jedním z mnoha okruhů, které jsou v účetních útvarech častokrát opomenuta. Pomocí tvorby interních směrnic dojde ke zvýšení administrativních činností. *„Jde o administrativu, která směřuje k zavedení pořádku a umožnění vnitřní kontroly, zvýšení pracovní kázně, stanovení přesných povinností jednotlivým útvarům a následně jejich zaměstnancům a odstraňuje mnoho nedorozumění.“* Tvrdí Schiffer (2009, s. 42)

Z toho vyplývá, že tvorba interních směrnic je důležitá pro interní řízení účetního útvaru.

Vytvořením interních směrnic dochází k minimalizaci rizika porušení legislativních předpisů. Pro zaměstnance jsou jednodušší metodou pro plnění jejich pracovní náplně. Dalším důvodem, proč je vhodné mít interní směrnice řádně zpracované, je snadnější průběh kontroly, konané pracovníky finančního úřadu. *„Z praxe sama vím, že pokud jsou při těchto kontrolách předloženy směrnice, probíhá kontrola mnohem snadněji, než když předloženy nejsou.“* Tvrdí Kovalíková (2013, s. 7) Předložení vypracovaných směrnic vytváří lepší pohled pracovníků finančního úřadu na účetní jednotku. Při kontrole mají dostupné informace k ní potřebné a není tedy mnohdy potřebné se na specifické postupy účetní jednotky dotazovat. *„V poslední době se setkávám s tím, že pracovníci finančních úřadů při daňové kontrole začínají vnitřní směrnice vyžadovat.“* Tvrdí Kovalíková (2013, s. 7)

Stanovené interní směrnice jsou pro zaměstnance společností závazné, a proto je nutné, aby byli se všemi informacemi, pravidly a postupy, které dané interní směrnice obsahují, seznámeni.



Není nutné vytvářet interní směrnice samostatně, mohou se stát součástí jiné směrnice, do které je možnost tuto danou směrnici zařadit. U interních směrnic je kladen větší důraz na obsahovou stránku, než na stránku formální. Interní směrnice mohou být zpracovány způsobem popisným nebo také ve formě tabulek. Forma zpracování interních směrnic není upravena žádným legislativním předpisem.

*Jak tvrdí Kovalíková „na tvorbě směrnic by se měli podílet jak účetní, která vytvoří základ, tak i další odborníci, případně i auditor, daňový poradce, hlavní ekonom, výrobní technik, šéf výzkumného oddělení, majitelé firem apod.“ (2013, s. 6)*

## **2.1 Vlastnosti interních směrnic**

Interní směrnice neplní pouze povinnost danou právními předpisy a prameny, měly by sloužit jako pomůcka pro zkvalitnění interního řízení účetního útvaru. Z tohoto důvodu je nutné, aby interní směrnice měly specifické rysy, které jsou analogické poměrně dokonalým nařízením.

Specifické rysy interních směrnic:

### **Srozumitelnost**

Interní směrnice musí být vyhotoveny takovým způsobem, aby byly srozumitelné nejen pro účetní jednotku, ale také pro zaměstnance, kterých se povinnosti obsažené ve směrnicích týkají.

### **Věcnost**

Je nutné uvádět konkrétní nařízení vztahujících se k předmětu korekce. Obecné spekulace se jeví jako zbytečná přítěž.

### **Stručnost**

Při použití nadbytečných slov by mohlo dojít k porušení významu korekce, proto by měla tato slova být vyloučena, aby k tomuto porušování nedocházelo, jelikož by také mohlo dojít k nutnému požadavku dodatečných vysvětlivek.

### **Jednoznačnost**

Tato vlastnost spočívá ve vyřazení pojmů, které znamenají různorodý výklad. Stejných názvů by mělo být užíváno pro tytéž věci. Také by se stejný pojem neměl užívat pro různé záležitosti.

### **Přehlednost**

Držiteli interní směrnice by mělo být poskytnuto získání přehledu o vykonávání předmětu jejich práce.

### **Komplexnost**

Všechna významná hlediska by měla být v interní směrnici obsažena pro předmět, který je v této směrnici upravován.

### **Nerozpornost s obecně závaznými předpisy**

Legislativní změny by měly vést účetní jednotky ke kontrole interních směrnic. Účetní jednotka musí na tyto legislativní změny dávat pozor a interní směrnice pravidelně aktualizovat. Pokud by směrnice nebyly aktualizovány, mohlo by dojít k uplatnění pokutové pravomoci kontrolních orgánů.

### **Návaznost na ostatní interní směrnice příslušné účetní jednotky**

Je doporučováno, aby účetní jednotka vytvořila také směrnici o vydávání směrnic, jelikož by mohlo dojít k vytvoření interní směrnice, která bude v rozporu s jinými interními směrnicemi. Účel této směrnice spočívá v pokusu zabránit vytvoření takto rozporné směrnice.

### **Relativní stabilita**

Jedná se o obtížně splnitelný požadavek pro účetní jednotky. I když se jeví jako obtížně splnitelný, měly by účetní jednotky usilovat o jeho uskutečnění. (Schiffer, 2009)

## **2.2 Legislativa pro tvorbu interních směrnic**

Základním předpokladem správně vypracovaných interních směrnic je, aby jejich vypracování bylo v souladu s veškerou potřebnou legislativou. Zákon č. 563/1991., Sb. o účetnictví přímo neukládá povinnost tvorby interních směrnic, lze však vydedukovat předpoklad tvorby těchto směrnic. Účetní jednotky musí průběžně sledovat veškeré změny a

novelizace, kterými potřebná legislativa prochází, jelikož se interní směrnice musí pravidelně upravovat a aktualizovat. Jejich aktualizace však nemusí vyplývat jen z legislativních změn, ale také se mohou změnit interní podmínky podniku. (Otrusínová, Šteker, 2009)

Základními právními předpisy a prameny, kterými by se měly účetní jednotky řídit při tvorbě interních směrnic společnosti a ze kterých by měla při tvorbě a aktualizaci čerpat, jsou:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně,
- zákon č. 284/2009 Sb., o platebním styku,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- české účetní standardy,
- pokyny Ministerstva financí České republiky,
- pokyny generálního finančního ředitelství České republiky.

## 2.3 Pojmenování interních směrnic

Je na každé účetní jednotce, jaké pojmenování pro vnitřní předpisy neboli směrnice zvolí. V této bakalářské práci budou vždy vnitřní předpisy vydávány jako interní směrnice.

*Směrnice mohou být vydávány zejména jako:*

- *metodické směrnice,*
- *organizační směrnice,*
- *vnitřní směrnice,*
- *pokyny,*
- *oběžníky,*
- *dopisy,*
- *rozhodnutí,*

- *nařízení,*
- *příkazy,*
- *pokyny generálního ředitele. Kovalíková (2013, s. 8)*

## 2.4 Rozdělení interních směrnic

Každá účetní jednotka přistupuje k tvorbě interních směrnic individuálně podle svých potřeb a požadavků, neboť každá společnost nepotřebuje mít vytvořeny totožné směrnice. Jejich tvorba také závisí na jejich hospodářském působení účetní jednotky.

Interní směrnice lze rozdělit do dvou základních kategorií. Interní směrnice povinné, tedy vyplývající z legislativních opatření a směrnice doporučené, jejich tvorba je dobrovolná a závisí na individuálních potřebách každé účetní jednotky.

Mezi povinné interní směrnice řadíme zejména:

- zpracování účtového rozvrhu,
- odpisový plán,
- systém zpracování účetních záznamů,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- kompetence a podpisové vzory,
- oceňování majetku a závazků v cizí měně,
- směrnice pro účtování rezerv a zásady pro účtování nákladů a výnosů,
- směrnice obsahující zásady pro časové rozlišení, zásady pro účtování dohadných položek a
- cestovní náhrady.

Mezi doporučené interní směrnice řadíme zejména:

- inventarizace majetku a závazků,
- oběh účetních dokladů,
- úschovu účetních záznamů,
- opravné položky,
- vnitropodnikové účetnictví,
- provádění pokladních operací,
- účetní závěrku a
- stanovení norem přirozených úbytků. (Schiffer, 2009)

Zde uvedený výčet interních směrnic povinných i doporučených není konečný. Jak již bylo řečeno, každá účetní jednotka sestavuje doporučené interní směrnice dle svých potřeb a požadavků, proto se jejich výčet může mnoho lišit. Kovalíková ve své knize uvádí jako příklady směrnic, které je možné pro potřeby účetní jednotky vytvořit:

- organizační řád,
- pracovní řád,
- zpracování kalkulací,
- pracovněprávní nároky zaměstnanců,
- reklamační řízení a vyřizování reklamací,
- kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- požární předpisy,
- výpočet odložené daňové povinnosti,
- popis používaného softwaru,
- poskytování půjček zaměstnancům a
- školení zaměstnanců.

## **2.5 Náležitosti interních směrnic**

Jak již bylo zmíněno, každá účetní jednotka vytváří interní směrnice podle svých potřeb. Je ovšem účelné, aby každá vytvořená směrnice obsahovala 3 základní náležitosti:

- záhlaví,
- hlavní text směrnice a
- zápatí.

### **Záhlaví interních směrnic**

Záhlaví směrnic by mělo zahrnovat:

- název a sídlo účetní jednotky,
- název dokumentu a číselné označení,
- název individuální směrnice - jde především o jednoduchost pro snadnější orientaci ve směrnici,
- schválení.

Další údaje, které jsou doporučovány v záhlaví uvést:

- kontrola - směrnice je nutné kontrolovat, jelikož jsou po čase zastaralé a je potřeba provést jejich aktualizaci podle platné legislativy, je vhodné na směrnici zaznamenat, o kolikáté v pořadí se jedná o aktualizované vydání,
- působnost - jedná se o klíčový záznam pro auditora či finanční úřad, působnost interních směrnic musí být shodná s legislativními změnami.
- rozdělovník- obsahuje informace o osobě, která konkrétní směrnici získá,
- vystavil - jde o uvedení osoby, která je zodpovědná za kontrolu směrnice a její následnou aktualizaci dle platné legislativy, v případě vzniku nejasností a dotazů směřují zaměstnanci své dotazy právě této osobě,
- příloha - jde o dokument, který se k této směrnici vztahuje, musí být patrné, k jaké směrnici se tato příloha vztahuje, důležitá je i viditelnost názvu směrnice a počet jejích stran.

### **Vlastní text interních směrnic**

Pokud se jedná o obsahově náročnější směrnici, je výhodné pro účetní jednotku rozdělit vlastní text do dvou oddílů:

- úvodní ustanovení - je zde vhodné uvést odkazy na předpisy a také citace uvedených předpisů, uživatel interní směrnice tudíž nemusí citace vyhledávat v předpisech, ale má je zde uvedené přímo,
- závěrečná ustanovení - je zde uvedena platnost a účinnost interní směrnice, závaznost pro zaměstnance nebo pracovní úseky, zrušovací ustanovení, zvláštní pověření a ustanovení o přílohách.

### **Zápatí interních směrnic**

Zápatí interní směrnice je stejně podstatné jako záhlaví. Mezi primární položky jsou řazeny:

- datum a místo vystavení směrnice - údaj pro snadnější orientaci při přetváření směrnic,
- obměněné stránky - pokud dojde ke změnám na jedné stránce směrnice, je výhodné pouze tuto stránku obměnit, není nezbytné vystavit úplně novou směrnici,
- konkrétní číslo stránky a počet stran - je možné, že v některých směrnících budou obsažena rozsáhlá schémata, proto je vhodné uvést konkrétní číslo stránky, pro snadnější orientaci. (Otrusínová, Šteker, 2009)

## **2.6 Charakteristika vybraných interních směrnic**

Každá interní směrnice má své specifické rysy a potřeby. Z tohoto důvodu je nutné přiblížit jednotlivé interní směrnice. O takovémto přiblížení pojednávají následující podkapitoly.

Charakteristika těchto interních směrnic bude blíže popsána:

- Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán,
- Inventarizace majetku a závazků,
- Oběh účetních dokladů,
- Pracovní cesty a cestovní výdaje a
- Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání interních směrnic,
- Zásoby – oceňování, evidence, účtování.

### **2.6.1 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán**

V této interní směrnici dojde k vymezení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, způsobů oceňování, zařazení, evidenci, vyřazení a účtování tohoto majetku.

Tato interní směrnice je upravována:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Dlouhodobým majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a jehož vstupní cena musí přesahovat určitou stanovenou hranici. Dlouhodobý hmotný majetek se dělí na 3 základní části. Jedná se o dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý finanční majetek. Tato interní směrnice se bude zabývat jen dvěma těmito částmi. Dlouhodobým hmotným majetkem a dlouhodobým nehmotným majetkem. Dlouhodobý hmotný majetek se v rozvaze vykazuje na straně aktiv.



## **Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný**

Jedná se o majetek, který charakterizují dvě podstatné vlastnosti. Jak již vyplývá z názvu, dlouhodobý hmotný majetek musí mít hmotnou podstatu a dobu použitelnosti delší než 1 rok, jelikož se jedná o majetek, který není stanoven pro jednorázovou spotřebu. Z § 26 zákona č. 586/1992., o daních z příjmů vyplývá, že pro zařazení do dlouhodobého hmotného majetku je stanovena vstupní cena nejméně 40 000 Kč.

## **Obecná část**

### **Účetní hledisko**

Z účetního hlediska je ve vyhlášce č.500/2002 Sb. v § 7 uvedeno:

- Stavby - bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti:
  - a) stavby včetně budov, důlní díla, důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle zvláštních právních předpisů,
  - b) otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť,
  - c) technické rekultivace, pokud není předpisem stanoveno jinak,
  - d) byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky podle zvláštního předpisu,
- Samostatné movité věci a soubory movitých věcí:
  - a) předměty z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění,
  - b) samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko - ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, samostatné movité věci a soubory movitých věcí, které nejsou vykázány v této položce, se považují za drobný hmotný majetek, o kterém účetní jednotka účtuje jako o zásobách,
- Pěstitelské celky trvalých porostů,
  - a) ovocné stromy nebo ovocné keře vysázené na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 hektaru v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1 000 keřů na 1 hektar,
  - b) trvalý porost vinic a chmelnic bez nosných konstrukcí,
- Dospělá zvířata a jejich skupiny - dospělá zvířata a jejich skupiny, s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, a to při

splnění povinností stanovených zákonem, o nevykázaných zvířatech v této položce o nich účetní jednotka účtuje jako o zásobách,

- Jiný dlouhodobý hmotný majetek obsahuje bez ohledu na výši ocenění:
  - a) ložiska nevyhrazeného nerostu nebo jejich části koupené nebo nabyté vkladem jako součást pozemku po 1. lednu 1997 v rozsahu vymezeném geologickým průzkumem,
  - b) umělecká díla, která nejsou součástí sbírky, stavby, movité kulturní památky a obdobné movité věci stanovené zvláštními předpisy, popřípadě jejich soubory,
- Stavby a samostatné movité věci a soubory movitých věcí dále obsahují technické zhodnocení:
  - a) k jehož účtování a odepisování je oprávněna jiná účetní jednotka než vlastník majetku, a to od částky stanovené zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
  - b) drobného hmotného majetku od částky technického zhodnocení stanovené zákonem o daních z příjmů,
- Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek - pořizovaný dlouhodobý hmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání,
- Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek- krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
- Oceňovací rozdíl k nabytému majetku - aktivní nebo pasivní rozdíl mezi oceněním podniku nebo jeho částí nabytého zejména vkladem, koupí a souhrnem ocenění jeho jednotlivých složek majetku v účetnictví účetní jednotky prodávající, vkládající.

### **Dlouhodobý nehmotný majetek**

Z názvu již vyplývá, že se jedná o majetek nehmotné povahy, není tedy hmatatelný. Doba použitelnosti je totožná jako u dlouhodobého hmotného majetku, tedy musí být delší než jeden rok. Z § 26 zákona č. 586/1992., o daních z příjmů vyplývá, že pro zařazení do dlouhodobého nehmotného majetku je stanovena vstupní cena nejméně 60 000 Kč.

Z účetního hlediska je ve vyhlášce č.500/2002 Sb. v § 6 uvedeno:

- Zřizovací výdaje jsou výdaje vynaložené na založení účetní jednotky od okamžiku jejího vzniku, zejména správní a soudní poplatky, odměny za zprostředkování, poradenské služby, výdaje na pracovní cesty a nájemné, jsou odepisovány nejvýše po dobu pěti let, výdaje na reprezentaci, výdaje na pořízení dlouhodobého majetku a

zásob a výdaje související s přeměnou družstva nebo společnosti se do zřizovacích výdajů nezařazují,

- Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje a software zahrnují takové výsledky a software, vytvořené vlastní činností k obchodování nebo takové, které jsou nabyty od jiných osob,
- Ocenitelná práva jsou předměty průmyslového a obdobného vlastnictví, výsledky duševní tvůrčí činnosti a práva podle zvláštních právních předpisů,
- Goodwill je kladný nebo záporný rozdíl mezi oceněním podniku nebo jeho části ve smyslu obchodního zákoníku nabytého zejména vkladem, koupí nebo oceněním majetku a závazků v rámci přeměn podniku a souhrnem jeho individuálně přeceněných složek majetku sníženým o převzaté závazky,
- Povolenky na emise bez ohledu na výši ocenění:
  - a) povolenky na emise skleníkových plynů a povolenky na emise způsobené letectvím,
  - b) jednotky snížení emisí a ověřeného snížení emisí z projektových činností,
  - c) jednotky přiděleného množství,
- Preferenční limity - těmito limity jsou zejména individuální referenční množství mléka, individuální limit prémiových práv bez ohledu na výši ocenění, individuální produkční kvóty,
- Jiný dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje dlouhodobý nehmotný majetek nevykazovaný v ostatních položkách dlouhodobého nehmotného majetku, zejména povolenky na emise a preferenční limity,
- Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek zahrnuje pořizovaný dlouhodobý nehmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání,
- Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek zahrnuje krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

Mezi dlouhodobý nehmotný majetek nepatří zejména plány rozvoje, průzkumy trhu, znalecké posudky, návrhy reklamních a propagačních akcí, software pro řízení technologií, nebo pro zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat.

## **Dlouhodobý hmotný majetek vyloučený z odepisování**

Z účetního hlediska je v § 27 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů uvedeno:

- bezúplatný převod majetku podle smlouvy o finančním pronájmu, pokud náklady vynaložené na jeho pořízení nepřevyší 40 000 Kč,
- pěstitelské celky trvalých porostů, které mají dobu plodnosti delší než 3 roky, které nedosáhly plodonosného stáří,
- hydromeliorace do 2 let po jejím dokončení,
- umělecká díla, která jsou hmotným majetkem a nejsou součástí stavby a budovy, předměty muzejní a galerijní hodnoty, popřípadě jejich soubory v muzeích a galeriích, knihovní fondy, popřípadě jiné fondy,
- movitá kulturní památka a soubory movitých kulturních památek,
- hmotný majetek převzatý povinně bezúplatně podle zvláštních právních předpisů,
- inventarizační přebytky hmotného majetku zjištěné podle zvláštního právního předpisu, pokud jejich zaúčtování nebylo při zjištění ve prospěch výnosů,
- hmotný movitý majetek nabytý věřitelem v důsledku zajištění dluhu převodem práva, a to po dobu zajištění tohoto dluhu a za předpokladu, že jej po tuto dobu bude odpisovat původní odpisovatel, uzavře-li s věřitelem smlouvu o výpůjčce,
- hmotný majetek, u něhož odpisy nebo zahraniční položky obdobného charakteru jako odpisy uplatňuje jiná osoba než odpisovatel podle tohoto zákona, jde-li o
  - a) pronajatý hmotný majetek,
  - b) hmotný majetek, který je předmětem finančního pronájmu.
- hmotný majetek nabytý darováním, jehož nabytí bylo od daně z příjmů osvobozeno nebo nebylo předmětem daně.

## **Účtování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**

### **Dlouhodobý hmotný majetek**

Při pořízení dlouhodobého hmotného majetku se jeho pořizovací cena zaúčtuje na vrub účtu 042 - *Pořízení dlouhodobého hmotného majetku* a například ve prospěch účtu 321 - *Dodavatelé*, pokud je majetek pořízen dodavatelským způsobem. Pořizovací cena zahrnuje cenu pořízení a všechny ostatní pořizovací náklady, které s pořízením dlouhodobého hmotného majetku souvisí. Při zařazení dlouhodobého hmotného majetku do užívání dojde k vynulování pořizovacího účtu 042, který se při zařazení zaúčtuje na straně D. Zařazení dlouhodobého hmotného majetku probíhá na příslušných účtech tohoto majetku na straně MD

v účtové skupině 02 - Dlouhodobý hmotný majetek odepisovaný. Pořízení a zařazení dlouhodobého hmotného majetku je zobrazeno v tabulce 2.1.

Tab. 2.1 Účtování zařazení dlouhodobého hmotného majetku do užívání

Č.		MD   D
1.	Stavby	021   042
2.	Samostatné movité věci	022   042
3.	Pěstitelské celky trvalých porostů	025   042
4.	Dospělá zvířata a jejich skupiny	026   042
5.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029   042
6.	Pozemky	031   042
7.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052   221

Zdroj: vlastní zpracování

### Dlouhodobý nehmotný majetek

Při pořízení dlouhodobého nehmotného majetku se jeho pořizovací cena zaúčtuje na vrub účtu 041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a například ve prospěch účtu 413 - Ostatní kapitálové fondy, pokud k pořízení dlouhodobého nehmotného majetku došlo darováním od jiné osoby. Při zařazení tohoto majetku do užívání dojde stejně jako u dlouhodobého hmotného majetku k vynulování pořizovacího účtu. Účet 041 bude zaúčtován na straně D a zařazení majetku proběhne na příslušných účtech účtové skupiny 01 - Dlouhodobý nehmotný majetek. Pořízení a zařazení dlouhodobého nehmotného majetku je zobrazeno v tabulce 2.2.

Tab. 2.2 Účtování zařazení dlouhodobého nehmotného majetku do užívání

Č.		MD   D
1.	Zřizovací výdaje	011   041
2.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012   041
3.	Software	013   041
4.	Ocenitelná práva	014   041
5.	Goodwill	015   041
6.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	016   041

Zdroj: vlastní zpracování

## **Vnitropodniková úprava**

V rámci vnitropodnikové úpravy v interní směrnici účetní jednotka stanovuje kritéria pro zařazení majetku do užívání, způsob evidence majetku, vyřazení majetku, oceňování majetku a odpisový plán.

### **Kritéria pro zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**

Účetní jednotka si v rámci vnitropodnikové úpravy interní směrnice stanoví kritéria pro zařazení majetku mezi dlouhodobý hmotný, nehmotný majetek a krátkodobý majetek. Těmi jsou výše vstupní ceny a doba použitelnosti majetku. Například si firma stanoví, že dlouhodobým hmotným majetkem je majetek, který má vstupní cenu vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Pro dlouhodobý nehmotný majetek bude výše vstupní ceny 60 000 Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok. Majetek, který má vstupní cenu od 2000 do 40 000 a jeho doba použitelnosti je kratší než jeden rok bude účetní jednotka evidovat jako drobný hmotný majetek, který se v účetnictví projeví prostřednictvím účtu 501 - Spotřeba materiálu. Jednotlivý drobný hmotný majetek pak bude evidovat na tomto syntetickém účtu pomocí účtů analytických.

### **Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku:**

V rámci evidence dlouhodobého majetku si účetní jednotka zvolí, jakým způsobem bude tento majetek evidovat.

Majetek může být evidován pomocí:

- zápisů v inventární knize majetku,
- účetního softwaru nebo
- pomocí jednotlivých inventárních karet.

Majetek je zařazen pomocí protokolu o zařazení majetku a ihned po zařazení majetku do užívání provede zápis do inventární knihy, v účetním softwaru nebo na inventární kartu majetku.

*Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku by měla obsahovat pořadové číslo karty, inventární číslo majetku, název majetku, vstupní cenu, datum a způsob pořízení, datum uvedení majetku do užívání, způsob a dobu odepisování, odpisovou skupinu, datum a způsob vyřazení předmětu z užívání, rok odepisování, roční daňový odpis, účetní odpis, rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy, zůstatkovou cenu, umístění majetku.*

*Evidence drobného hmotného majetku by měla obsahovat pořadové číslo karty, inventární číslo majetku, název majetku a počet kusů, vstupní cenu, datum pořízení a vyřazení majetku z evidence. (Kovalíková, 2013)*

### **Vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z užívání**

K vyřazení majetku z užívání dochází na základě protokolu o vyřazení majetku, ve kterém by mělo být uvedeno inventární číslo majetku, název majetku, datum zařazení do evidence, pořizovací cena a zůstatková cena, datum vyřazení majetku, způsob vyřazení majetku.

Majetek může být vyřazen několika způsoby:

- prodejem,
- likvidací,
- darováním,
- odcizením,
- převedením z podnikání do osobního užívání podnikatele.

### **Oceňování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**

Podle § 24 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví jsou účetní jednotky povinny oceňovat majetek podle tohoto zákona.

Způsoby oceňování majetku podle zákona o účetnictví jsou:

- pořizovací cenou,
- reprodukční pořizovací cenou,
- vlastními náklady.

Pořizovací cenou se rozumí cena pořízení a náklady související s pořízením. Cena pořízení je cena, za kterou je majetek pořízen, bez nákladů souvisejících s pořízením. Nákladem souvisejícím s pořízením může být přepravné, skladné, poštovné, montáž, uvedení do provozu, zabudování, balné, clo a celní poplatky popřípadě provize za zprostředkování.

Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy je o něm účtováno.



Pořízením majetku vlastními náklady se rozumí vytvoření majetku vlastní činností, tedy přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti.

## Odpisový plán

Při používání dlouhodobého majetku dochází k jeho následnému opotřebení. Odpis je tedy částka, která vyjadřuje opotřebení dlouhodobého majetku, dále jen majetek, v korunách. Toto opotřebení je vyjádřeno náklady.

Na základě sestavení odpisového plánu provádí účetní jednotka odpisování majetku v průběhu jeho užívání.

Odpisy dělíme na účetní a daňové. Účetní odpisy vyjadřují skutečné opotřebení majetku. Daňový odpis je část vstupní ceny majetku, kterou je možno uplatnit jako daňově uznatelnou.

V prvním roce odepisování zařadí účetní jednotka majetek do příslušných odpisových skupin, které jsou uvedeny v příloze č. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Odpisových skupin je celkem 6. Příslušné odpisové skupině náleží příslušná doba odpisování, jak je viditelné z tabulky 2.3. Příslušné roční odpisové sazby pro rovnoměrný způsob odpisování a koeficienty pro zrychlený způsob odepisování jsou vymezeny v § 31 a v § 32 ZDP.

Tab. 2.3 Doba odpisování majetku

Odpisová skupina	Doba odpisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Zdroj: zákon o daních z příjmů § 30

Účetní jednotka je povinna v souladu s § 7 ZoÚ stanovit účetní metody, které bude používat. Tudiž je nucena stanovit, jestli bude o odpisech účetních a daňových účtovat rozdílně nebo se účetní odpisy budou rovnat daňovým.

### **2.6.2 Inventarizace majetku a závazků**

Inventarizace majetku a závazků je významný nástroj vnitřního kontrolního systému. Nejdříve by se měl vymezit rozdíl mezi inventurou a inventarizací. Inventura znamená zjištění pouze skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni. Inventarizací se rozumí inventura, porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem vykázaným v účetnictví, zjištění inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání. Účetní jednotky jsou povinny provádět inventarizaci majetku a závazků. Tuto povinnost ukládá zákon o účetnictví v § 6 odst. 3. Inventarizace musí být prováděna dle § 29 a § 30 tohoto zákona.

Tato interní směrnice je upravována:

- zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví,
- vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- Českým účetní standardem.

### **Druhy inventarizací**

Inventarizace majetku a závazků se dělí podle dvou kritérií. Podle doby, kdy se daná inventarizace provádí a dále podle rozsahu inventarizace.

Inventarizace podle doby kdy se provádí, se dělí na inventarizaci:

- řádnou
  - a) periodická - tento způsob provádění inventarizace může být zahájen nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a musí být ukončena nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni,
  - b) průběžná - tato inventarizace je prováděna postupně během účetního období, musí být provedena minimálně jednou za toto období, termín této inventarizace je stanoven účetní jednotkou, tato inventarizace se týká pouze zásob, které jsou účtovány dle druhů nebo místa jejich uložení a movitého majetku, který je

v neustálém pohybu a vzhledem ke svému postavení nemá své působíště, ke kterému náleží.

- mimořádnou - tato inventarizace se provádí, jak již vyplývá z názvu, při mimořádných situacích. Těmito situacemi může být například vznik nebo sloučení podniku, vloupání a další.

Inventarizace dle rozsahu, se dělí na inventarizaci:

- úplnou - týká se všech součástí majetku a závazků,
- dílčí - týká se pouze vymezených součástí majetku a závazků.

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují podle inventury fyzické a dokladové. Fyzická inventura se provádí pouze u majetku, který je hmatatelné povahy. Tedy u majetku, u kterého lze zjistit skutečný stav počítáním, vážením, či měřením. Jedná se například o zboží, materiál na skladě, dlouhodobý hmotný majetek, pokladní hotovost a další. Dokladová inventura je prováděna u majetku, u kterého díky jeho povahy nelze provést fyzickou inventuru.

### **Inventarizační rozdíly**

Při porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem vykázaným v účetnictví mohou vzniknout inventarizační rozdíly. Jedná se o situaci, kdy skutečný stav majetku a závazků není stejný jako stav účetní.

Za inventarizační rozdíly se považují situace, kdy:

- zjištěný skutečný stav majetku a závazků je nižší, než stav vykázaný v účetnictví a rozdíl mezi těmito stavy nelze prokázat způsoby stanovenými zákonem o účetnictví, tento zjištěný stav se označuje jako manko, u peněžních hotovostí a cenin se jedná o schodek,
- zjištěný skutečný stav majetku a závazků je vyšší, než stav vykázaný v účetnictví a rozdíl mezi těmito stavy nelze prokázat způsoby stanovenými zákonem o účetnictví, tento zjištěný stav se označuje jako přebytek.

## **Inventurní soupisy**

Výsledky inventury jsou zobrazeny v inventurním soupisu. Tento inventurní soupis je průkazný účetní záznam.

*„Inventurní soupisy se řadí mezi základní důkazy, které mají v písemné formě a v souvislé položkové řadě zachytit skutečné stavy majetku a závazků zjištěné fyzickou inventurou u majetku hmotné povahy popř. nehmotné povahy nebo dokladovou inventurou u závazků a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.“ (Schiffer, str. 135)*

Vlastní forma a obsah těchto soupisů nejsou upravovány účetní legislativou ani jiným předpisem. Účetní jednotka si přizpůsobí inventurní soupisy podle potřeb jednotlivých inventarizovaných objektů.

Inventurní soupisy mnohou být vyhotovovány také pomocí softwaru. Osoba, která soupis vyhotoví pomocí počítačového softwaru je také za tento vyhotovený záznam odpovědná. (Schiffer 2009)

Tyto inventurní soupisy musí dle § 30 odst. 7 zákona o účetnictví obsahovat:

- skutečný stav majetku a závazků, tedy stav zjištěný za pomoci inventury, a to tak, aby se dalo jednoznačně určit, o jaký majetek se jedná,
- podpisový záznam osoby, která je odpovědná za zjištění skutečného stavu majetku a závazků,
- podpisový záznam osoby, která je zodpovědná za provedení inventury,
- způsob, jakým byl skutečný stav zjišťován (počítání, vážení, měření, pomocí dokladů),
- ocenění majetku a závazků při periodické nebo průběžné inventarizaci,
- okamžik stanovení účetní závěrky,
- rozhodný den, pokud je účetní jednotkou stanoven,
- den zahájení a den ukončení inventury.

## **Inventarizační komise**

Výběr a složení inventarizační komise je důležité pro poctivé provedení inventarizace podniku. Tato komise se musí skládat minimálně ze dvou členů. V interní směrnici musí být

uvedeno datum, ke kterému se bude inventarizační komise sestavovat. Členem této komise by měla být i osoba, která je odpovědná za provedení inventarizace majetku a závazků. Tato osoba by ovšem neměla být vedoucím této komise. Také by měl zde být zapojen pracovník, který do této inventarizace vůbec není zapojen.

### **2.6.3 Pracovní cesty a cestovní výdaje**

Účelem této směrnice je vymezit podmínky pro konání pracovní cesty a náhradou cestovních výdajů, které jsou s touto pracovní cestou spojeny.

Tato interní směrnice je upravována:

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákonem č. 586/1992 Sb., o účetnictví,
- zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- vyhláškou č. 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Pokud zaměstnavatel vyšle svého zaměstnance vykonávat práci mimo místo jeho výkonu práce a toto vyslání je na časově omezenou dobu, jedná se o pracovní cestu. Pouze po vzájemné dohodě se zaměstnancem může zaměstnavatel zaměstnance na pracovní cestu vyslat. Zaměstnanec na pracovní cestě jedná podle příkazů svého nadřízeného zaměstnavatele, který jej na takovouto pracovní cestu vyslal. Podmínky pro pracovní cestu by měly být stanoveny v písemné formě. Jde tak o znemožnění zpochybnění dané pracovní cesty.

Pokud se pracovní cesta zaměstnance bude uskutečňovat u jiného zaměstnavatele, je možné, aby zaměstnanec jednal podle pokynů pověřeného vedoucího zaměstnance tohoto zaměstnavatele. Pokud tak bude uskutečněno, musí být vymezen rozsah pověření.

Při pracovní cestě je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci náhradu:

- výdajů spojných s jízdou,
- výdajů spojených s jízdou za účelem návštěvy rodiny,
- výdaje spojené s ubytováním,
- stravných výdajů a

- dalších nutných vedlejších výdajů.

V rámci vnitropodnikové úpravy jsou v interní směrnici „Pracovní cesty a cestovní výdaje“ uvedeny postupy a zásady pro plánování, schvalování, a vykonávání tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Musí zde být uvedeno, pro jaké osoby je tato směrnice závazná a jakým způsobem budou stanoveny podmínky pro konkrétní pracovní cestu.

## **Tuzemská pracovní cesta**

### **Stravné**

Zaměstnanec má nárok na stravné za každý den pracovní cesty. Výše stravného se odvozuje od doby trvání pracovní cesty. Pokud nebude zaměstnavatelem stanoveno jinak, bude stravné určeno podle tabulky 2.4. V tabulce 2.4 je uvedena výše stravného dle příslušné doby trvání pracovní cesty.

Tab. 2.4 Výše stravného v roce 2015 podle vyhlášky č. 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad

Doba trvání pracovní cesty	Výše stravného v Kč
5-12 hodin	58
déle než 12 hodin, nejdéle 18 hodin	88
déle než 18 hodin	138

Zdroj: vlastní zpracování

Pokud je zaměstnanci poskytnuto jídlo bezplatnou formou, tedy na toto jídlo zaměstnanec nepřispěl, bude výše stravného snížena o určitou hodnotu, která se odvozuje podle doby trvání pracovní cesty. Pokud nebude zaměstnavatele určeno jinak, bude se snížení stravného odvozovat dle tabulky 2.5. Snížení hodnoty stravného podle doby trvání pracovní cesty je znázorněné v tabulce 2.5.

Tab. 2.5 Snížení hodnoty stravného v roce 2015 podle vyhlášky č. 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad

Doba trvání pracovní cesty	Snížení stravného v %
5-12 hodin	70
déle než 12 hodin, nejdéle 18 hodin	35
déle než 18 hodin	25

Zdroj: vlastní zpracování

### Náhrada jízdních výdajů

Pokud zaměstnanec použije hromadný dopravní prostředek či využije služby taxi, má nárok na proplacení jízdného v plné výši. Výše jízdného musí být prokazatelná.

Při použití jiného dopravního prostředku, silničního motorového vozidla s výjimkou vozidla, které je poskytnuto zaměstnavatelem, než hromadného dopravního prostředku má zaměstnanec nárok na vyplacení jízdného, které odpovídá výši ceny jízdného za stanovený dopravní prostředek.

Zaměstnanci přísluší při použití vlastního silničního motorového vozidla základní náhrada za každý ujetý 1 km a náhrada výdajů za spotřebované množství pohonných hmot. Při použití nákladního automobilu, autobusu nebo traktoru musí být základní sazba dvojnásobkem základní sazby pro osobní motorová vozidla. Pokud dojde k použití přívěsu k použitému silničnímu motorovému vozidlu, musí být základní sazba zvýšena, a to nejméně o 15 %. Základní minimální sazba náhrady jízdních výdajů u silničních motorových vozidel bez použití přívěsu i s použitím přívěsu je znázorněna v tabulce 2.6.

Tab. 2.6 Základní sazba náhrady jízdních výdajů v roce 2015 podle vyhlášky č. 328/2014 Sb. o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad

Typ silničního motorového vozidla	Základní náhrada (v Kč)
Jednostopá vozidla a tříkolky	1,00
Osobní motorová vozidla	3,70
Nákladní automobil, autobus	7,40
Traktor	7,40
Jednostopá vozidla a tříkolky s použitím přívěsu	1,15
Osobní motorová vozidla s použitím přívěsu	4,26

Zdroj: vlastní zpracování



Za spotřebovanou pohonnou hmotu se náhrada vypočítá násobkem ceny pohonné hmoty a spotřebovaným množstvím pohonné hmoty. Cena pohonné hmoty musí být prokazatelná podle dokladu o nákupu pohonných hmot. Měla by být prokazatelná souvislost tohoto dokladu s pracovní cestou. Pokud během pracovní cesty dojde k nákupu pohonných hmot na několika čerpacích stanicích a zaměstnanec doloží několik dokladů o nákupu pohonných hmot, cena náhrady za pohonné hmoty se vypočítá aritmetickým průměrem prokázaných cen.

Dále by v této směrnici měly být stanoveny podmínky pro stanovení spotřeby při použití silničního motorového vozidla, pro poskytování záloh na pracovní cestu, náhrady za ubytování na pracovní cestě, pro použití prostředků poskytnutých pro tuto cestu a podmínky pro absolvování zahraniční pracovní cesty.

## **2.6.4 Oběh účetních dokladů**

Účelem této směrnice je vymezit činnosti spojené s oběhem účetních dokladů. Těmito činnostmi mohou být např. číslování nebo třídění účetních dokladů.

Tato interní směrnice je upravována:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Účetním dokladem se rozumí průkazný záznam, který zachycuje a ověřuje hospodářské nebo účetní operace. Forma účetního dokladu může být písemná nebo technická.

Podle § 11 ZoÚ je účetní záznam průkazným záznamem, ve kterém musí být obsaženo:

- *označení účetního dokladu,*
- *obsah účetního případu a jeho účastníky,*
- *peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,*
- *okamžik vyhotovení účetního dokladu,*
- *okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,*
- *podpisový záznam podle § 33 odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.*

Všechny uvedené skutečnosti mohou být uvedeny na několika účetních záznamech, pokud se týkají jednoho účetního dokladu. Pro více účetních dokladů je možné mít jeden podpisový záznam, v tomto případě je nutné, aby účetní doklad i účetní záznam obsahovaly identifikátor, který umožní určit návaznost mezi účetním dokladem a účetním záznamem.

V rámci vnitropodnikové úpravy by mělo dojít účetní jednotkou k vymezení činností spojených se zpracováním účetních dokladů, jejich vyhotovením, opravováním a oběhem účetních dokladů.

Provedení účetních záznamů musí být jasné, přehledné, srozumitelné a takovým způsobem, který umožní zaručení trvanlivosti účetních záznamů. Pokud by některé výdajové pokladní doklady byly vyhotoveny pomocí termopapíru, mohlo by dojít k vymizení účetních záznamů z tohoto dokladu. Proto by účetní jednotka měla stanovit, jak s těmito doklady nakládat. Mělo by dojít k okopírování účetních dokladů, aby byla zaručena trvanlivost účetních záznamů.

Pokud dojde podle § 35 ZoÚ ke zjištění, že účetní doklad je nesprávný, neúplný, nesrozumitelný nebo nepřehledný, je účetní jednotka povinna provést opravu účetních záznamů. Opravy musí být provedeny takovým způsobem, aby nebyla narušena průkaznost, přehlednost, srozumitelnost a správnost účetního záznamu.

Účetní záznamy mohou být opravovány následovně:

- přeškrtnutím původního chybného záznamu čarou tak, aby záznam zůstal čitelný, a k němu uvést správný záznam, ke kterému musí být připojen podpis osoby, která je za tuto opravu odpovědná a datum provedení opravy,
- stornováním původního chybného záznamu opravným účetním dokladem, který musí splňovat náležitosti účetního dokladu podle § 11 ZoÚ, následně dojde k zápisu správného záznamu, ke kterému musí být rovněž připojen podpis odpovědné osoby a datum provedení opravy.

Účetní doklady nesmí být opravovány následovně:

- přepisováním a přelepováním,
- mazáním nebo
- přeškrťováním.

Jedná se o takové úpravy, které by znemožnily čitelnost původních zápisů.

Pokud by účetní jednotka měla vyhotovenou interní směrnici „Systém zpracování účetnictví“,“ byl by postupy při použití termopapíru a oprav účetních dokladů vymezeny v této směrnici. Ve směrnici „Oběh účetních dokladů“ by mohlo dojít k odkazování na tuto směrnici.

*Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:*

- *třídění,*
- *zaevidování,*
- *odsouhlasení existence operace,*
- *číslování,*
- *přezkoušení správnosti,*
- *určení účtovacího předpisu,*
- *zaúčtování,*
- *úschovu účetních písemností a*
- *skartaci. (Kovalíková, s. 63)*

Účetní doklady se třídí podle hledisek stanovených účetní jednotkou, nejčastěji podle druhu např. faktury přijaté, faktury vydané, bankovní výpisy, příjmové doklady atd. Evidence spočívá v zápisu účetních dokladů do pomocných účetních knih.

V tabulce 2.7 jsou uvedeny příklady druhů dokladů a návrhy na číslování dokladů. Číslování účetních dokladů je vždy uvedeno od počínajícího čísla a dále pokračuje číselná řada s návazností.

Tab. 2.7 Druhy dokladů, návrhy na jejich číslování

Č.	Doklad	číslování	Poznámka
1.	Výdajové doklady pro korunovou pokladnu	1	
2.	Výdajové doklady pro valutovou pokladnu - EUR	2001	
3.	Příjmové doklady pro korunovou pokladnu	1001	
4.	Příjmové doklady pro valutovou pokladnu – EUR	3001	
5.	Přijaté faktury v tuzemské měně	PF2015/1	
6.	Přijaté faktury v cizí měně	PF2015/1001	

7.	Interní účetní doklady	ID001	
8.	Bankovní výpisy		dle banky
9.	Inventarizační protokoly	IP/číslo protokolu	
10.	Skladové karty zásob materiálu	M001	
11.	Příjemky materiálu na sklad	P/001	
12.	Výdejky materiálu ze skladu	V/001	
13.	Karta rezerv	R/číslo karty	
14.	Karta leasingu	L/číslo karty	
15.	Inventární karty dlouhodobého majetku	1	
16.	Inventární karty krátkodobého majetku	1001	
17.	Zálohové faktury přijaté	ZFP1	
18.	Zálohové faktury vydané	ZFV1	

Zdroj: vlastní zpracování

## 2.6.5 Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání interních směrnic

Tato interní směrnice pojednává o podpisových záznamech osob odpovědných za vydání interních směrnic. Je nutné vymezit pojem podpisový záznam a jeho formy.

Tato interní směrnice je upravována:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

Podpisovým záznamem se pro účely zákona o účetnictví rozumí účetní záznam, který obsahuje vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zákona o elektronickém podpisu nebo analogický průkazný účetní záznam, který se vyznačuje formou technickou. Tento záznam musí zaručovat jednoznačnou původnost a průkaznost. V případě, kdy je vlastnoruční podpis vyžadován, je možno použít obě formy podpisového záznamu, jelikož se na obě tyto formy pohlíží stejně. Pokud nastane případ výskytu skutečností týkajících se výhradně vnitřních záležitostí účetní jednotky, lze použít vlastnoruční podpis, zaručený elektronický podpis nebo obdobný průkazný účetní záznam jako podpisový záznam.

Pro tuto směrnici jsou důležité dvě formy elektronického podpisu uvedené v § 2 zákona o elektronickém podpisu. Jedná se o elektronický podpis a zaručený elektronický podpis.

Elektronickým podpisem se pro účely tohoto zákona rozumí údaje, které mají elektronickou podobu a jsou k datové zprávě přiřazeny nebo jsou s touto datovou zprávou logicky spojené a ve vztahu k datové zprávě slouží k jednoznačnému ověření totožnosti podepsané osoby.

Zaručeným elektronickým podpisem se pro účely tohoto zákona rozumí elektronický podpis, který musí navíc splňovat konkrétní požadavky:

- *je jednoznačně spojen s podepisující osobou,*
- *umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,*
- *byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,*
- *je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat. (zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu § 2)*

Tabulka 2.8 obsahuje návrh pro formulář pro osoby odpovědné za vydání interních směrnic. Je zde uvedeno jen pro příklad pár vybraných interních směrnic, každá účetní jednotka do této tabulky zapíše interní směrnice, které vydala. Musí zde být připojen i podpisový záznam osoby odpovědné za vydání konkrétní interní směrnice. To ale neznamená, že osoby, které tuto interní směrnici vytvořily, jsou rovněž odpovědné za vydání interní směrnice

Tab. 2.8 Osoby odpovědné za vydání interních směrnic

Osoby odpovědné za vydání interních směrnic				
Č.	Název interní směrnice	Datum vydání	Osoba odpovědná za vydání směrnice	Podpisový záznam
1.	Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání interních směrnic			
2.	Dlouhodobý hmotný a nehmotný			

	majetek - oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán.			
3.	Inventarizace majetku a závazků			
4.	Pracovní cesty a cestovní výdaje			
5.	Oběh účetních dokladů			
6.	Účtový rozvrh			

Zdroj: vlastní zpracování

## 2.6.6 Zásoby - oceňování, evidence, účtování

Tato interní směrnice pojednává o členění zásob a jejich vymezení, o způsobech oceňování zásob, jejich evidenci a následného účtování.

Tato interní směrnice je upravována:

- zákonem č. 563/2002 Sb., o účetnictví,
- vyhláškou č. 500/2002 Sb.

Zásoby jsou řazeny mezi oběžný majetek společnosti. Mezi zásoby řadíme materiál, zásoby vlastní výroby a zboží.

Materiál se vyznačuje jednorázovou spotřebou a schopností měnit svou podobu při procesu výroby. Mezi materiál se řadí:

- suroviny - jsou materiálem základním, který vytváří podstatu vyráběného výrobku,
- pomocné látky - používají se pro výrobu výrobku, ale nevytváří podstatu vyráběného výrobku,
- provozovací látky - látky, které jsou nutné pro provoz společnosti (např. prostředky pro úklid),
- náhradní díly - předměty, které jsou určeny k uvedení hmotného majetku do původního stavu,
- obaly - ochrana a doprava nakoupeného materiálu,
- pokusná zvířata,
- drobný hmotný majetek - jedná se majetek, o kterém účetní jednotka určila, že jej bude účtovat prostřednictvím zásob,

- movité věci - věci s dobou použitelnosti do jednoho roku.

Zásobami vlastní výroby se rozumí zásoby, které byly vytvořeny vlastní činností.

Mezi zásoby vlastní výroby se řadí:

- nedokončená výroba - produkty, které již nejsou materiálem, ale ani hotovým výrobkem,
- polotovary - produkty, které prošly jen několika fázemi výrobního procesu,
- výrobky - předměty, které již prošly všemi fázemi výroby, tudíž již mohou být předmětem prodeje,
- mladá a ostatní zvířata.

Zbožím se rozumí zásoby, které jsou podnikem nakupovány za účelem dalšího prodeje. Mezi zboží se řadí:

- movité věci včetně zvířat,
- aktivovaná zvířata vlastního chovu,
- výrobky vlastní výroby,
- pozemky, stavby a budovy.

## **Oceňování zásob**

Oceňování zásob probíhá při jejich pořízení a dále při jejich spotřebě. Zásoby se oceňují v souladu s § 25 zákona o účetnictví.

### **Oceňování při pořízení zásob**

Oceňování zásob probíhá pomocí pořizovací ceny, reprodukční pořizovací ceny a pomocí vlastních nákladů.

Pořizovacími cenami se oceňují zásoby, které účetní jednotka pořídila. Do pořizovací ceny se zahrnují i náklady, které souvisí s pořízením, mezi které se řadí např. clo, doprava a pojistné.

Reprodukční pořizovací cenou se oceňují zásoby, které účetní jednotka nabyла bezúplatně, tedy darováním nebo nové zásoby, které byly nově zjištěny při inventarizaci.



Pokud při oceňování zásob vlastní výroby nelze použít ocenění vlastními náklady, ocení se pomocí reprodukční pořizovací ceny.

Vlastními náklady se oceňují zásoby, které účetní jednotka vyrobila ve vlastní režii.

### Oceňování zásob při jejich úbytku

Jelikož by zásoby mohly být oceňovány různými pořizovacími cenami při jejich výdeji ze skladu, použije se pro jejich ocenění jedna z několika oceňovacích metod:

- *oceňování ve skutečných pořizovacích cenách,*
- *oceňování pevnou cenou s odchylkou,*
- *oceňování váženým aritmetickým průměrem,*
- *oceňování metodou FIFO. (Kolektiv autorů, str. 48)*

Evidence zásob probíhá pomocí faktur a dodacích listů, pomoc příjemky materiálu na sklad, skladní karty a výdejky materiálu ze skladu.

### Účtování zásob

Účetní jednotka si zvolí, jakým způsobem bude účtovat o zásobách. O zásobách se účtuje způsobem A nebo způsobem B. Pomocí účtování způsobem A je možné kontrolovat stav zásob jak v účetnictví, tak ve skladové evidenci. Pořízení zásob se účtuje pomocí příslušných účtů v účtové třídě 1 - ZÁSOBY. Až při jejich spotřebě se účtují do nákladů. Při účtování zásob způsobem B se zásoby účtují přímo na nákladové účty do spotřeby, v účtové třídě 1 - ZÁSOBY se o nich neúčtuje. V 2.9 jsou zobrazeny příklady účtování způsobem A, v tabulce 2.10 jsou zobrazeny příklady účtování způsobem B.

Tab. 2.9 Příklady účtování zásob způsobem A

Účetní případ	MD   D
Pořízení materiálu dodavatelským způsobem	111   321
Příjemka materiálu na sklad	112   111
Výdejka materiálu ze skladu	501   112
Přírůstek polotovarů	122   612
Úbytek polotovarů	612   122

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 2.10 Příklady účtování zásob způsobem B

Účetní případ	MD   D
Pořízení zboží dodavatelským způsobem	504   321
Počáteční stav zboží	504   132
Konečný stav zboží	132   504

Zdroj: vlastní zpracování

Stav zboží se zaúčtuje podle skladových karet.

### **3 Charakteristika obchodní společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.**

Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. je společností s ručením omezeným. Jedná se o právní formu podnikání, která je v České republice nejrozšířenější. Tato společnost je řazena mezi kapitálové společnosti, kde se mimo jiné nachází i akciová společnost. Tyto právní formy podnikání jsou upravovány dle zákona č. 90/2012 Sb. o obchodních korporacích. Tento zákon je rozdělen na tři části a dohromady osm hlav. Společnost s ručením omezeným se nachází v části první, která se nazývá Obchodní korporace a je součástí hlavy třetí. Dle § 726 nabyl tento zákon účinnosti dne 1. ledna 2014.

G&P SERVIS MORAVA s.r.o. vznikla dne 19. listopadu 2011, kdy byla zapsána do obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem v Ostravě. Sídlo této firmy se nachází na adrese Palackého 1131/107, Ostrava - Přívoz, 702 00.

Jako jednatelé firmy byli v roce 2013 v obchodním rejstříku uvedeni Rostislav Doležal a Martin Przybyla, kteří byli zároveň i společníky firmy. Dne 21. 7. 2014 byl Rostislav Doležal odvolán z místa jednatele společnosti a tohoto dne došlo také k prodeji jeho podílu. Jediným jednatelem a společníkem této firmy za rok 2014 je Martin Przybyla.

Účetní jednotka vede účetnictví ode dne zápisu do obchodního rejstříku. Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví a vyhláškou č. 500/2002 Sb. V roce 2013 bylo účetnictví vedeno pomocí počítačového softwaru POHODA.

K 31. prosinci 2013 činí výše základního kapitálu této společnosti 200 000 Kč. Společnost je plátcem daně z přidané hodnoty. V rámci registrace k DPH bylo společnosti dne 7. listopadu 2011 uděleno daňové identifikační číslo.

Na obrázku 3.1 je zobrazeno logo společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o. po provedení redesignu loga předešlého zobrazeného na obrázku 3.2.

Obr. 3.1 Logo společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.



Zdroj: internetové stránky společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

<https://www.gpservis.cz>

Obr. 3.2 Předchozí logo společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.



Zdroj: internetový prohlížeč <https://www.google.com>

### **3.1 Předmět podnikání společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.**

Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. nabízí prodej, servis a pronájem vysokozdvížných vozíků, nízkozdvížných vozíků a paletovacích vozíků. V rámci prodeje svým zákazníkům nabízí prodej nových vozíků značky NISSAN a HC forklift. Po celém území české republiky zajišťují servis a pronájem vysokozdvížných vozíků. Dále zajišťují záruční a pozáruční servis vozíků HC forklift a díky přítomnosti mobilních dílen jsou schopni tento servis zajistit nejpozději do 24 hodin od nahlášení požadavků zákazníků.

V předmětu podnikání v obchodním rejstříku jsou uvedeny tyto činnosti:

- výroba, obchod a služby,
- pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor,

- opravy silničních vozidel,
- klempířství a oprava karosérií,
- opravy ostatních dopravních prostředků a pracovních strojů.

Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. nabízí obchodní zastoupení v Ostravě, Praze, Brně, Olomouci, Frýdku - Místku, Opavě, Hranicích, Karviné, Českém Těšíně, Havířově, Novém Jičíně, Bohumíně, Třinci, Zlíně, Prostějově, Přerově, Rožnově pod Radhoštěm, Vsetíně, Valašském Meziříčí, Šumperku, Jeseníku, Krnově a v Plzni.

### **3.1.1 Vysokozdvížený vozík**

Vysokozdvížené vozíky jsou řazeny mezi mobilní stroje, které se využívají především ve stavebnictví a logistice. Používají se pro manipulaci s materiálem jak do malých, tak velkých výšek.

Dle způsobu manipulace jsou děleny na vozíky:

- čelní,
- boční,
- čtyřcestné,
- regálové,
- kloubové a
- terénní.

### **3.1.2 Servis**

Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. poskytuje rychlý a kvalitní servis. Jejich servisní vozidla jsou vybavena primárními náhradními díly.

V rámci servisních služeb společnost provádí tyto činnosti:

- pravidelné servisní prohlídky, opravy,
- výměnu, opravu a montáž agregátů, baterií, přídavných zařízení,
- opravy elektroinstalací,
- technické prohlídky manipulační techniky,
- revizi LPG pohonu.

### **3.1.3 Školení řidičů**

Tato služba je součástí nabídky služeb společnosti. Jejich nabídka zahrnuje 5 typů školení řidičů.

Školení řidičů pro:

- čelní motorové vysokozdvížné vozíky,
- elektrické vysokozdvížné vozíky,
- ručně vedené vozíky,
- retraky,
- jiné specializované vysokozdvížné vozíky.

Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. provádí školení přímo na pracovišti odběratele této služby nebo v prostorách své firmy. Poskytují teoretickou a praktickou výuku v plném rozsahu pro osoby, které nejsou držiteli řidičského oprávnění na vysokozdvížné vozíky. Pro potřebu prodloužení platnosti tohoto oprávnění poskytují opakované školení řidičů ve zkráceném rozsahu.

### **3.1.4 Technické kontroly a revize LPG**

Společnost nabízí zákazníkům také státní technickou kontrolu a revizi LPG pro všechny skupiny vysokozdvížných vozíků. V rámci této služby firma nabízí využití služby „EVIDENCE“, díky které nemusí zákazníci hlídat platnost státních technických kontrol a revizí. Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. tuto platnost hlídá a zákazníka upozorní na blížící se vypršení platnosti, která trvá 1 rok. Provedení těchto kontrol provádí proškolení a certifikovaní pracovníci.

### **3.1.5 Pronájem**

V rámci pronájmu je nabídnuto zapůjčení či pronájem vysokozdvížných vozíků či jiné manipulační techniky. Firma poskytuje krátkodobý, střednědobý a dlouhodobý pronájem těchto produktů, které se dají pronajmout na dobu od jednoho dne až na několik let. Pronájem vysokozdvížných vozíků a manipulační techniky činí od 99 Kč za jeden den.

### 3.1.6 Bazar

Společnost nabízí prodej použitých, ale velmi dobře zachovalých vysokozdvížných vozíků, které jsou plně funkční. Cena těchto vozíků záleží na domluvě se zákazníkem

Na obrázku 3.3 můžeme vidět ukázkou nabízených použitých vysokozdvížných vozíků.

Obr. 3.3. Použité vysokozdvížené vozíky k prodeji



Zdroj: internetové stránky společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

<https://www.gpservis.cz>

### 3.1.7 Prodej

Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. je specializována na prodej nových vozíků značek Nissan, Dec Bull a HC forklift (Hangcha). V rámci značky Nissan nabízejí k prodeji čelní vysokozdvížené vozíky a skladovou manipulační techniku. Dále nabízejí elektrické tahače Dec Bull a paletovací vozíky. Tato společnost ovšem neprodává jen nové vozíky, ale poskytuje svým zákazníkům k prodeji širokou škálu náhradních dílů, které jsou použitelné pro většinu značek vozíků na našem trhu.

### **3.1.7.1 Náhradní díly**

Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. nabízí široký sortiment nosných vidlic, prodloužení nosných vidlic, kolečka pro vysokozdvížné vozíky, pneumatiky, baterie, přídatná zařízení, kabiny, filtry, sedačky a další.

### **Pneumatiky**

Společnost poskytuje pneumatiky pro běžné i náročné pracovní podmínky. Jako součást nákupu získá zákazník i kompletní servis. Tento servis zahrnuje dodání náhradních dílů, výměnu pneumatik a likvidaci opotřebovaných pneumatik. Firma poskytuje tento servis, jelikož k výměně některých druhů pneumatik je zapotřebí speciálního vybavení a techniky.

Typy nabízených pneumatik:

- vzdušnicové,
- plnopryžové,
- superelastické,
- disky.

### **Baterie**

Společnost nabízí k prodeji dva druhy baterií. Jedná se o startovací a trakční baterie. Startovací baterie jsou využívány jako zdroj startování spalovacích motorů. Tyto baterie jsou dodávány různých rozměrů, výkonů a napětí. Zdrojem energie pro elektrické vysokozdvížné vozíky jsou baterie trakční, které mají vysokou úroveň výkonu a dlouhodobou životnost, které je dosaženo pomocí použití odolných desek a ostatních komponentů. Tyto baterie jsou dodávány v podobě klasických článkových baterií s tekutým elektrolytem nebo článkových, ventilem řízených gelových baterií.

## **3.2 Přehled vybraných ekonomických ukazatelů společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.**

Přehled vybraných ekonomických ukazatelů této společnosti poskytne informace o ekonomické situaci podniku. Jsou zde použity tři ekonomické ukazatele, kterými jsou vlastní kapitál, celková aktiva a zisk před zdaněním.



Vlastním kapitálem rozumíme vlastní zdroje financování obchodního majetku podnikatele a je tvořen několika položkami:

- základní kapitál,
- kapitálové fondy,
- fondy ze zisku,
- nerozdělený zisk.

Aktiva lze charakterizovat jako majetek společnosti.

Majetek společnosti zahrnuje:

- dlouhodobá aktiva,
- krátkodobá aktiva,
- ostatní aktiva.

Mezi dlouhodobá aktiva patří dlouhodobý hmotný, nehmotný a finanční majetek. Do krátkodobých aktiv lze zařadit zásoby, peněžní prostředky a pohledávky. Ostatními aktivy rozumíme položky časového rozlišení.

Zisk před zdaněním vyjadřuje výsledek hospodaření před zdaněním (EBT), tedy před odečtením daně z příjmů. Tento ukazatel se používá pro posouzení výkonnosti podniku.

Z tabulky 3.1 je patrné, že výše vlastního kapitálu se každým rokem zvyšuje, také jako celková aktiva. V roce zahájení podnikání se společnost stala ztrátovou a v roce 2013 se zisk před zdaněním snížil téměř o polovinu oproti roku 2012. V roce 2014 však můžeme vidět několikanásobný nárůst tohoto ukazatele.

Tab. 3.1 srovnání vybraných ekonomických ukazatelů společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o. za 4 sledovaná období 2011, 2012, 2013, 2014

Ekonomický ukazatel (v tis. Kč)	Účetní období			
	2011	2012	2013	2014
Vlastní kapitál	184	987	1 535	2 723
Celková aktiva	515	3 631	5 029	8 956
Zisk před zdaněním	-16	1 015	676	1517

Zdroj: vlastní zpracování dle rozvahy a výkazu zisku a ztráty společnosti.

V tabulce 3.2 jsou rozčleněny výnosy. Údaje v tabulce jsou čerpány z výkazu zisku a ztráty za tři minulá období - za rok 2011, 2012, 2013, 2014. Číselné údaje jsou uvedeny v tisících Kč. Z tabulky je patrné, že největší výnosy plynou z prodeje výrobků a služeb, které jsou nejvyšší v roce 2014. Ovšem celkových nejvyšších výnosů dosáhla firma v roce 2014. Nejméně výnosová byla společnost v roce 2011, jelikož v listopadu tohoto roku došlo k zahájení podnikatelské činnosti této společnosti.

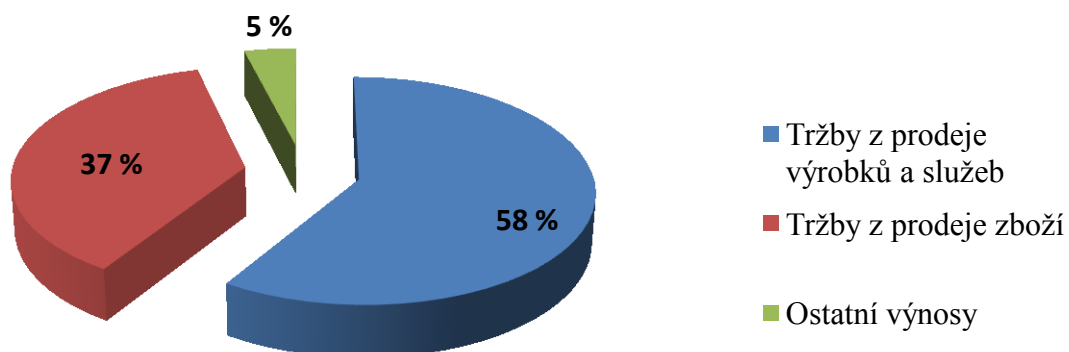
Tab. 3.2 Přehled struktury výnosů společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o. v letech 2011, 2012, 2013, 2014

Výnosové činnosti	Výnosy (v tis. Kč)			
	2011	2012	2013	2014
Tržby z prodeje zboží	205	9 685	5 055	10 798
Tržby z prodeje výrobků a služeb	15	11 786	12 197	17 211
Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	0	0	204	631
Tržby z prodeje materiálu	0	585	620	908
Ostatní provozní výnosy	0	62	97	416
Ostatní finanční výnosy	0	109	15	30
Celkem	220	22 227	18 188	29 994

Zdroj: Vlastní zpracování dle výkazů zisku a ztráty společnosti.

Podíl jednotlivých druhů výnosů na celkových výnosech za všechny čtyři uvedené roky je zobrazen v grafu 3.1. Jsou zde uvedeny tržby z prodeje výrobků a služeb, tržby z prodeje zboží a ostatní výnosy. Položka ostatní výnosy zahrnuje tržby z prodeje dlouhodobého majetku, tržby z prodeje materiálu, ostatní provozní výnosy a ostatní finanční výnosy. Z grafu 3.1 je viditelné, že položka, která dosahuje nejvyšších výnosů, tedy tržby z prodeje výrobků a služeb, se na celkových výnosech podílí z 58 %.

Graf 3.1 Podíl jednotlivých druhů výnosu na celkových výnosech za rok 2011, 2012, 2013, 2014.



Zdroj: Vlastní zpracování podle výkazů zisku a ztráty společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

### 3.3 Vývoj počtu zaměstnanců společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. vykazuje nízký počet zaměstnanců a proto je řazena podle pravidel Evropské unie mezi malé podniky. Do této kategorie jsou zařazeny podniky, které mají počet zaměstnanců nižší než 50 a jejichž obrat nepřevyšuje sumu 10 milionů EUR.

Tabulka 3.3 znázorňuje průměrný počet zaměstnanců za čtyři sledovaná období 2011, 2012, 2013, 2014. Největší počet zaměstnanců měla společnost v letech 2013 a 2014, kdy průměrně zaměstnávala 13 zaměstnanců. V roce 2013 byly na tyto zaměstnance vynaloženy mzdové náklady ve výši 2 060 000 Kč. V roce 2014 byly na tyto zaměstnance vynaloženy mzdové náklady ve výši 2 355 000 Kč. Z toho je patrné, že při stejném počtu zaměstnanců mzdové náklady v roce 2014 oproti roku 2013 vzrostly o 295 000 Kč.

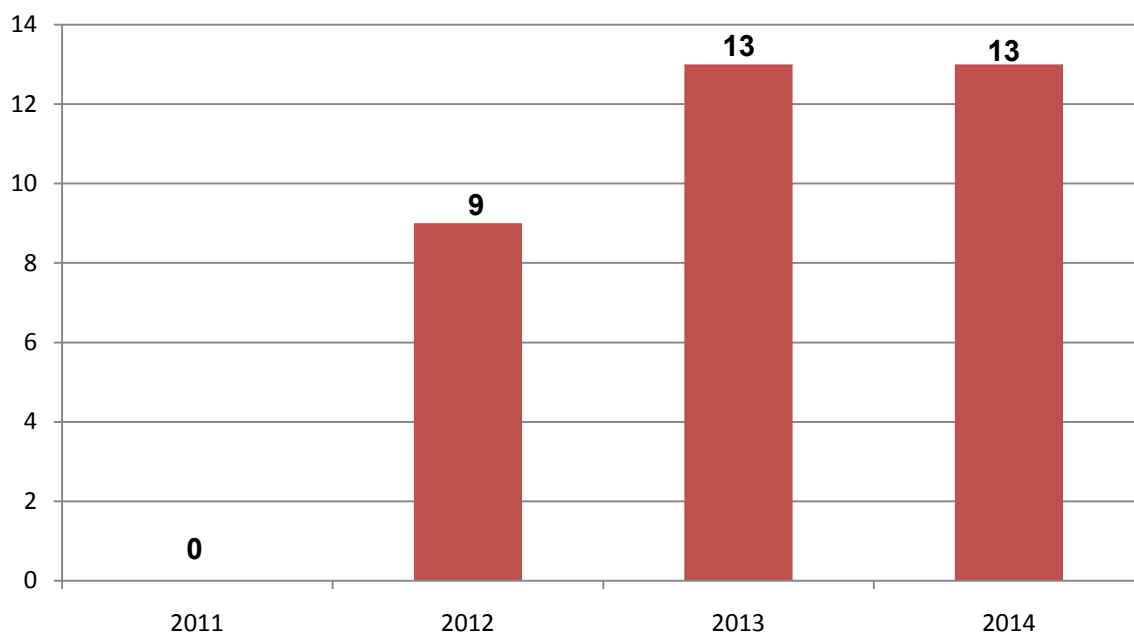
Tab. 3.3 Průměrný počet zaměstnanců a vynaložené mzdové náklady

Účetní období	Průměrný počet zaměstnanců	Mzdové náklady
2011	0	0
2012	9	1 560
2013	13	2 060
2014	13	2 355

Zdroj: vlastní zpracování podle výkazů zisku a ztráty této společnosti za období 2011, 2012, 2013, 2014

V grafu 3.2 je možno vidět vývoj počtu zaměstnanců za čtyři sledovaná období. Za rok 2011, 2012, 2013, 2014. Při zahájení činnosti neměla společnost žádné zaměstnance. Ve dvou následujících obdobích se počet zaměstnanců postupně zvyšoval. V roce 2014 byl ve společnosti stejný počet zaměstnanců, jako v roce předchozím.

Graf 3.2 Vývoj počtu zaměstnanců společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.



Zdroj: Vlastní zpracování dle přílohy k účetní závěrce společnosti.

## **4 Analýza a tvorba interních směrnic v obchodní společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.**



Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. nemá vytvořeny v době zpracování bakalářské práce žádné interní směrnice, ani v uplynulých letech k jejich vytvoření nedošlo. Aplikace návrhu tvorby interních směrnic pro tuto společnost bude vyplývat z vybraných interních směrnic teoreticky popsanych v kapitole číslo 2.

V této kapitole budou zpracovány návrhy těchto interních směrnic:

- dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán,
- inventarizace majetku a závazků,
- pracovní cesty, cestovní výdaje,
- oběh účetních dokladů.

Výše uvedené interní směrnice byly vybrány podle posouzení jejich důležitosti a významnosti.


Tvorba návrhu interních směrnic vychází z potřeb obchodní společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

	Účinnost		V Ostravě	
	Od 1.1. 2015	Do 31.12.2015	Dne	1. 1. 2015
 <p>Interní směrnice společnosti G&amp;P SERVIS MORAVA s.r.o.</p> <p>pro účetní období 2015</p>				
	Jméno, Příjmení	Podpis odpovědné osoby	G&P SERVIS MORAVA s.r.o Palackého 1131/107 702 00 OSTRAVA - PŘÍVOZ  IČ: 29386373 DIČ: CZ29386373	
Vyhotovil:				
Schválil:				

Úvodní strana souboru interních směrnic.

Zdroj: Vlastní zpracování

## 4.1 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán

	<b>Interní směrnice č. 001</b>	
	<b>Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - oceňování zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán</b>	
	Jméno, Příjmení	Podpis
Osoba odpovědná za vydání interní směrnice		
Schválil		

### Legislativa

Tato interní směrnice se řídí příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- zákona č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů.

### Vymezení platnosti a odpovědnosti

Obsah této interní směrnice je závazný pro všechny zaměstnance společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

### Vymezení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Dlouhodobým hmotným majetkem se pro účely této směrnice rozumí:

- pozemky, stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí, pěstitelské celky trvalých porostů, dospělá zvířata a jejich skupiny, jiný dlouhodobý hmotný majetek.

Přesné vymezení dlouhodobého hmotného majetku je podrobně uvedeno ve vyhlášce č. 500/2002 Sb., v § 7.

Dlouhodobým nehmotným majetkem se pro účely této směrnice rozumí:

- zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, goodwill, jiný dlouhodobý nehmotný majetek.

Přesné vymezení dlouhodobého nehmotného majetku je podrobně uvedeno ve vyhlášce č. 500/2002 Sb., v § 6.

## **Účtování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**

### **Dlouhodobý hmotný majetek**

Účetní jednotka stanovila pro zařazení majetku do dlouhodobého hmotného majetku majetek s pořizovací cenou vyšší než 40 000 Kč. Doba použitelnosti tohoto majetku musí být delší než 1 rok.

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku se zaúčtuje pomocí pořizovacího účtu 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku a při zařazení se majetek zaúčtuje pomocí příslušných majetkových účtů:

021 000 - *Stavby*

022 000 - *Samostatné movité věci a soubory movitých věcí*

025 000 - *Pěstitelské celky trvalých porostů*

026 000 - *Dospělá zvířata a jejich skupiny*

029 000 - *Jiný dlouhodobý hmotný majetek*

052 000 - *Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek*

### **Dlouhodobý drobný hmotný majetek**

Účetní jednotka stanovila pro zařazení majetku do dlouhodobého drobného hmotného majetku s pořizovací cenou od 2 000 do 40 000 Kč. Doba použitelnosti tohoto majetku musí být delší než jeden rok. Tento majetek bude účtovat na účtu 501 200 - *Spotřeba materiálu - DKP nad 2 000 Kč*.

Majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 2 000 Kč a doba použitelnosti tohoto majetku je kratší než 1 rok, je krátkodobý majetek, který se zaúčtuje prostřednictvím účtu 501 500 - *Spotřeba materiálu - ostatní*. Pro jednotlivé druhy tohoto majetku bude použito samostatných analytických účtů.

### **Dlouhodobý nehmotný majetek**

Účetní jednotka stanovila pro zařazení majetku do dlouhodobého nehmotného majetku majetek s pořizovací cenou vyšší než 60 000 Kč. Doba použitelnosti tohoto majetku musí být delší než 1 rok.



Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku se zaúčtuje pomocí pořizovacího účtu 041 - *Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku* a při zařazení se majetek zaúčtuje pomocí příslušných majetkových účtů:

011 000 - *Zřizovací výdaje*

012 000 - *Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje*

013 000 - *Software*

014 000 - *Ocenitelná práva*

015 000 - *Goodwill*

019 000 - *Jiný dlouhodobý nehmotný majetek*

### **Dlouhodobý drobný nehmotný majetek**

Účetní jednotka stanovila pro zařazení majetku do dlouhodobého drobného nehmotného majetku s pořizovací cenou od 10 000 Kč do 60 000 Kč včetně. Doba použitelnosti tohoto majetku musí být delší než jeden rok. Pořízení bude zaúčtováno přímo na příslušné majetkové účty.

### **Pořízení a evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**

Způsoby pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku:

- koupí,
- darováním na základě darovací smlouvy,
- převodem z osobního majetku podnikatele,
- novým zjištěním.

Evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vede účetní jednotka pomocí Ekonomického systému POHODA a pomocí inventárních karet. Majetek bude zařazen pomocí protokolu o zařazení, poté dojde k zápisu na inventární karty majetku a do příslušného softwaru používaným účetní jednotkou.

### **Vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**

Majetek bude vyřazen z evidence na základě protokolu o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v případě, že se jedná o vyřazení majetku prodejem,

likvidací, zcizením nebo darováním. V případě darování je zde nutnost sepsání darovací smlouvy a následně pomocí protokolu o vyřazení dojde k vyřazení majetku z evidence.

## Oceňování majetku

Majetek společnosti je oceňován v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Ocenění majetku proběhne pomocí pořizovací ceny, reprodukční pořizovací ceny a v případě majetku vytvořeného vlastní činností se majetek ocení vlastními náklady.

## Odpisový plán

Účetní jednotka stanovila účetní odpisy rozdílně od daňových. Účetní odpisy budou sestaveny pro každý předmět samostatně, vždy při zařazení předmětu do užívání. Pomocí interních dokladů zachytí účetní jednotka v účetnictví účetní odpisy každý měsíc, počínaje měsícem, kdy byl předmět zařazen do užívání, tedy při uvedení předmětu do stavu způsobilého k používání.

Příslušný majetek se v prvním roce odepisování zařadí do příslušných odpisových skupin podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu.

Odpisová skupina	Doba odepisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Odpisová skupina	V prvním roce odepisování	V dalších letech odepisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5,0
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

Koeficient pro zrychlené odpisování			
Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou zůstatkovou cenu
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50


Vždy k poslednímu dni kalendářního roku budou daňové odpisy vypočítány a dojde k vyčíslení zůstatkové ceny.

Odpisy bude účetní jednotka účtovat pomocí účtové skupiny 07, 08 a účtu 551 001 - *Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku - daňový odpis.*

Rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy se promítnou v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob.

Platnost této interní směrnice je do 31. 1. 2015. Pokud dojde k aktualizaci interní směrnice, veškeré změny budou řešeny pomocí číslovaných dodatků k této interní směrnici. Pro účetní období 2016 bude interní směrnice vydána nová.

## 4.2 Inventarizace majetku a závazků

	<b>Interní směrnice č. 002</b>	
	<b>Inventarizace majetku a závazků</b>	
	Jméno, Příjmení	Podpis
Osoba odpovědná za vydání interní směrnice		
Schválil		

### Legislativa

Tato interní směrnice se řídí příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

### Vymezení platnosti a odpovědnosti

Obsah této interní směrnice je závazný pro všechny zaměstnance společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

Účetní jednotka provádí inventarizaci majetku a závazků řádnou nebo mimořádnou. Řádnou inventarizací se rozumí inventarizace periodická nebo průběžná. Mimořádnou inventarizací se rozumí inventarizace při mimořádných situacích.

Periodickou inventarizací se rozumí inventarizace prováděná k okamžiku sestavení účetní závěrky.

Průběžnou inventarizací se rozumí inventarizace, která se provádí postupně během celého účetního období.

Mimořádnou situací pro provedení mimořádné inventarizace může být pouze živelná pohroma, vloupání, vznik podniku, sloučení podniku nebo rozdělení podniku. V jiných situacích není možné provést mimořádnou inventarizaci.

Účetní jednotka provádí inventarizaci majetku úplnou nebo dílčí.

Úplnou inventarizací se rozumí inventarizace veškerého majetku a veškerých závazků.

Dílčí inventarizací se rozumí inventarizace pouze vymezených částí majetku a závazků.

Po ukončení inventarizace se porovná stav majetku a závazků zjištěný dokladovou inventurou a stav majetku a závazků zjištěný fyzickou inventurou se stavem majetku a závazků vykázaným v účetnictví. Poté musí dojít k vyčíslení případných inventarizačních rozdílů.

Výsledky inventury musí být věrně zobrazeny v inventurním soupisu. Inventurní soupis musí podle zákona o účetnictví obsahovat skutečný stav majetku a závazků, ze kterého je patrné, o jaký majetek se jedná, podpisový záznam osoby, která je zodpovědná za zjištění skutečného stavu majetku a závazků, podpisový záznam osoby, zodpovědné za provedení inventury, způsob jakým byl skutečný stav zjišťován, ocenění majetku a závazků při inventarizaci, okamžik stanovení účetní závěrky, rozhodný den, pokud je účetní jednotkou stanoven, den zahájení a den ukončení inventury.

Inventurní soupis vyhotoví osoba zodpovědná za vyhotovení tohoto interního soupisu v účetním programu POHODA.

Osoba odpovědná za vyhotovení inventurního soupisu:

.....

Jméno

Příjmení

Termín inventarizace bude stanoven nejméně 2 měsíce před zahájením inventarizace. Výjimkou předem stanoveného termínu je zahájení inventarizace mimořádné.

Společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. nesestavuje inventarizační komisi.

Za řízení inventarizace, dodržení postupů při provádění inventarizací odpovídá:


.....

Jméno

Příjmení

Platnost této interní směrnice je do 31. 1. 2015. Pokud dojde k aktualizaci interní směrnice, veškeré změny budou řešeny pomocí číslovaných dodatků k této interní směrnici. Pro účetní období 2016 bude interní směrnice vydána nová.

### 4.3 Pracovní cesty, cestovní výdaje

	<b>Interní směrnice č. 003</b>	
	<b>Pracovní cesty, cestovní výdaje</b>	
	Jméno, Příjmení	Podpis
Osoba odpovědná za vydání interní směrnice		
Schválil		

#### Legislativa

Tato interní směrnice se řídí příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákona č. 586/1992 Sb., o účetnictví,
- zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

#### Vymezení platnosti a odpovědnosti

Obsah této interní směrnice je závazný pro všechny zaměstnance společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

#### Tuzemská pracovní cesta

Pracovní cestou se pro účely této směrnice rozumí vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo místo jeho výkonu práce na časově omezenou dobu.

Zaměstnanec má nárok na náhradu výdajů:

- spojených s jízdou,
- spojených s jízdou za účelem návštěvy rodiny,
- spojené s ubytováním,
- na stravné a
- dalších nutných vedlejších výdajů.

Před zahájením pracovní cesty bude zaměstnanci, který bude vyslán na pracovní cestu, vyplacena záloha na tuto pracovní cestu. Výše zálohy se bude odvíjet od předpokládaných

výdajů na tuto pracovní cestu. Záloha na pracovní cestu může být vyplacena jak v českých korunách, tak v zahraniční měně, podle místa pracovní cesty.

### **Stravné**

Za každý pracovní den pracovní cesty má zaměstnanec nárok na stravné, které se odvíjí od doby trvání pracovní cesty. Pokud zaměstnavatel nestanoví jinak, bude se výše stravného vyvíjet takto:

- doba trvání 5 - 12 hodin => nárok na stravné minimálně ve výši 58 Kč,
- doba trvání déle než 12 hodin, nejdéle 18 hodin => nárok na stravné minimálně ve výši 88 Kč,
- doba trvání déle než 18 hodin => nárok na stravné minimálně ve výši 138 Kč.

Výše stravného je uvedena podle vyhlášky č. 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Výše stravného bude snížena o určitou hodnotu, pokud zaměstnanec nabytí stravu bezúplatně. Hodnota, o kterou se stravné snižuje, se odvíjí od doby trvání pracovní cesty. Pokud zaměstnavatel nestanoví jinak, bude se výše snížení stravného vyvíjet takto:

- doba trvání 5-12 hodin => snížení stravného o 70 %,
- doba trvání déle než 12 hodin, nejdéle 18 hodin => snížení stravného o 35 %,
- doba trvání déle než 18 hodin => snížení stravného o 25 %.

Snížení výše stravného je uvedeno podle vyhlášky č. 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

### **Náhrada jízdních výdajů**

Zaměstnanec má nárok na náhradu jízdních výdajů v případě použití hromadného dopravního prostředku nebo taxislužby. Výše náhrady jízdních výdajů bude v prokázané hodnotě vynaložených jízdních výdajů.



Při použití jiného dopravního prostředku, silničního motorového vozidla s výjimkou vozidla, které bylo poskytnuto zaměstnavatelem, má zaměstnanec nárok na vyplacení výše jízdného, které odpovídá výši ceny jízdného za stanovený dopravní prostředek.

Při použití vlastního silničního motorového vozidla přísluší zaměstnanci náhrada za každý ujetý 1 km a náhrada výdajů vynaložených na spotřebu pohonných hmot.

Pokud zaměstnanec použije nákladní automobil, traktor nebo autobus, náleží mu dvojnásobek základní sazby pro osobní motorová vozidla.

Pokud zaměstnanec použije k silničnímu motorovému vozidlu i přívěs, náleží zaměstnanci základní sazba zvýšená nejméně o 15 %.

Výše náhrady jízdních výdajů se odvíjí takto:

- jednostopá vozidla a tříkolky => základní náhrada 1 Kč za 1 km
- osobní motorová vozidla => základní náhrada 3,70 Kč za 1 km,
- nákladní automobil, autobus => základní náhrada 7,40 Kč za 1 km ( 2\* základní náhrada pro osobní motorová vozidla),
- jednostopá vozidla s použitím přívěsu => základní náhrada 1015 Kč za 1 km,
- osobní motorová vozidla s použitím přívěsu => 4,26 Kč za 1 km.

Výše náhrady jízdních výdajů se odvíjí podle vyhlášky č. 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Za spotřebovanou pohonnou hmotu při použití vlastního silničního motorového vozidla se náhrada vypočítá násobkem ceny pohonné hmoty a spotřebovaným množstvím pohonné hmoty, přičemž cena pohonné hmoty musí být prokazatelná podle dokladu o nákupu PHM. Pokud během pracovní cesty zaměstnanec nakoupí pohonné hmoty na více čerpacích stanicích, cena náhrady za pohonné hmoty se vypočítá pomocí aritmetického průměru prokázaných cen.


## **Náhrada za ubytování**

Zaměstnanec má nárok na náhradu výdajů, které vynaložil na ubytování v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou je schopen prokazatelně doložit.

Pokud by byl zaměstnanec vyslán na zahraniční pracovní cestu, výše náhrad by se odvíjela od zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

Platnost této interní směrnice je do 31. 1. 2015. Pokud dojde k aktualizaci interní směrnice, veškeré změny budou řešeny pomocí číslovaných dodatků k této interní směrnici. Pro účetní období 2016 bude interní směrnice vydána nová.

## 4.4 Oběh účetních dokladů

	<b>Interní směrnice č. 004</b>	
	<b>Oběh účetních dokladů</b>	
	Jméno, Příjmení	Podpis
Osoba odpovědná za vydání interní směrnice		
Schválil		

### Legislativa

Tato interní směrnice se řídí příslušnými ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

### Vymezení platnosti a odpovědnosti

Obsah této interní směrnice je závazný pro všechny zaměstnance společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

Účetním dokladem se rozumí průkazný záznam, který zachycuje a ověřuje hospodářské nebo účetní operace.

Účetními doklady pro účel této směrnice se rozumí: faktury, objednávky, interní doklady, karta hmotného investičního majetku, výdajové pokladní doklady, příjmové pokladní doklady, bankovní výpisy, karta leasingu, inventarizační protokoly, skladové karty zásob, příjemky materiálu na sklad, výdejky materiálu ze skladu, zálohové faktury přijaté, zálohové faktury vydané, karta rezerv, interní účetní doklady popřípadě jiné doklady.

Náležitosti účetního dokladu:

- označení dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu není li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,

- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Podpisový záznam může být vyhotoven pro více účetních dokladů.

Podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případ:

Hlavní účetní	.....	.....
	Jméno	Příjmení

Pomocná účetní	.....	.....
	Jméno	Příjmení

Podpisové záznamy osob odpovědných za jeho zaúčtování:

Hlavní účetní	.....	.....
	Jméno	Příjmení

Pomocná účetní	.....	.....
	Jméno	Příjmení

Vyhotovení účetních dokladů musí být provedeno takovým způsobem, aby byla zaručena trvanlivost účetního dokladu. Pokud bude doklad vystaven pomocí termopapíru, musí dojít k jeho okopírování, aby byl trvanlivě uchován.

Opravy účetních dokladů mohou být provedeny následovně:

- přeškrtnutím chybného záznamu, čitelnost chybného záznamu musí být zachována, uvést správný záznam, ke kterému musí být připojen podpis osoby, která odpovídá za tuto opravu a datum provedení opravy účetního dokladu,
- stornováním chybného záznamu pomocí opravného účetního dokladu.

Účetní doklad nesmí být za žádných okolností opraven takovými úpravami, které by znemožnily čitelnost původních zápisů. Nesmí být opraven přelepováním, přepisováním, mazáním nebo přeškrťáváním.

Činnosti zahrnované do oběhu účetních dokladů:

- třídění, evidování, číslování, přezkoušení správnosti, určení účtovacího předpisu, zaúčtování, úschovu účetních písemností a skartaci.


Účetní doklady se třídí podle druhu jednotlivých dokladů (PFA, VFA, VPD atd.)

<b>GP SERVIS </b>		
Doklad	Číslování	Poznámka
Faktury přijaté v tuzemské měně	FP 15 0001	
Faktury přijaté v cizí měně	FPz 15 0001	
Faktury vydané prodej	FV 15 0001p	
Faktury vydané servis	FV 15 0001s	
Faktury vydané zahraniční	FV 15 0001z	
Zálohové faktury přijaté	FpZ 15 0001	
Zálohové faktury vydané	FvZ 15 0001	
Výdajové pokladní doklady CZK	HV 15 0001	
Výdajové pokladní doklady EUR	EUR 15 0001	
Příjmové pokladní doklady CZK	HP15 0001	
Příjmové pokladní doklady EUR	EUR 15 0001	
Interní doklady	ID GP 0001	
Bankovní výpisy	BV GP 0001	
Příjemky materiálu na sklad	PS GP 0001	
Výdejky materiálu ze skladu	VS GP 0001	
Karta rezerv	KR GP 0001	
Karta leasingu	KL GP 0001	
Cestovní příkaz a vyúčtování tuzemských pracovních cest	15 CPT 0001	
Cestovní příkaz a vyúčtování zahraničních pracovních cest	15 CPZ 0001	

Po dobu běžného účetního období se účetní doklady ukládají do příručního archivu, poté se přesunou do hlavního archivu, kde budou archivovány po dobu určenou zákonem o účetnictví.

Platnost této interní směrnice je do 31. 1. 2015. Pokud dojde k aktualizaci interní směrnice, veškeré změny budou řešeny pomocí číslovaných dodatků k této interní směrnici. Pro účetní období 2016 bude interní směrnice vydána nová.

## 4.5 Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání interních směrnic

	<b>Interní směrnice č. 005</b>	
	<b>Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání interních směrnic</b>	
	Jméno, Příjmení	Podpis
	Osoba odpovědná za vydání interní směrnice	
Schválil		

### Legislativa

Tato interní směrnice se řídí příslušnými ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 227/200 Sb., o elektronickém podpisu.

### Vymezení platnosti a odpovědnosti

Obsah této interní směrnice je závazný pro všechny zaměstnance společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

Podpisovým záznamem se pro účely zákona o účetnictví rozumí účetní záznam, který obsahuje vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zákona o elektronickém podpisu.

Elektronickým podpisem se pro účely tohoto zákona rozumí údaje, které mají elektronickou podobu a jsou k datové zprávě přiřazeny nebo jsou s touto datovou zprávou logicky spojené.


Zaručený elektronický podpis je elektronický podpis, který musí navíc splňovat konkrétní požadavky. Musí být jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě, byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou.

	Název interní směrnice	Datum vydání	Osoba odpovědná za vydání směrnice	Podpisový záznam
001	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán			
002	Inventarizace majetku a závazků			
003	Pracovní cesty a cestovní výdaje			
004	Oběh účetních dokladů			
005	Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání interních směrnic			
006	Zásoby - oceňování, evidence, účtování			

Platnost této interní směrnice je do 31. 1. 2015. Pokud dojde k aktualizaci interní směrnice, veškeré změny budou řešeny pomocí číslovaných dodatků k této interní směrnici. Pro účetní období 2016 bude interní směrnice vydána nová.



## 4.6 Zásoby - oceňování, evidence, účtování

	<b>Interní směrnice č. 006</b>	
	<b>Zásoby- oceňování, evidence, účtování</b>	
	Jméno, Příjmení	Podpis
Osoba odpovědná za vydání interní směrnice		
Schválil		

### Legislativa

Tato interní směrnice se řídí příslušnými ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

### Vymezení platnosti a odpovědnosti

Obsah této interní směrnice je závazný pro všechny zaměstnance společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.

Zásobami se pro účely této interní směrnice rozumí materiál a zboží.

### Oceňování zásob

Zásoby se oceňují v souladu s § 25 ZoÚ a v souladu s § 49 vyhlášky č 500/2002 Sb. Oceňování zásob bude probíhat v pořizovacích cenách a reprodukčních pořizovacích cenách. Při úbytku zásob ze skladu se zásoby ocení pomocí oceňovací metody FIFO.

Účetní jednotka vede evidenci zásob pomocí softwaru Ekonomický systém POHODA, který podporuje skladovou evidenci.

### Účtování zásob

Účetní jednotka rozhodla, že o pořízení a úbytku zásob bude účtovat způsobem A kromě určitých druhů materiálů, které se budou účtovat rovnou do spotřeby

Ihned do spotřeby se budou účtovat:

- kancelářské potřeby,
- pohonné hmoty,
- obaly,
- náhradní díly,
- ochranné a pracovní pomůcky,
- úklidové a čisticí prostředky.

Pořízení materiálu se zaúčtuje na vrub účtu 111 000 – *Pořízení materiálu* oproti účtu 312 000 – *Dodavatelé*, pokud byl materiál pořízen dodavatelským způsobem. Stejným způsobem se zaúčtují i náklady spojené s pořízením materiálu. Příjem materiálu na sklad se zaúčtuje na vrub účtu 112 000 – *Materiál na skladě* oproti účtu 111 000 – *Pořízení materiálu*. Na vrub účtu 501 000 – *Spotřeba materiálu*, se zaúčtuje spotřeba materiálu ve prospěch účtů 112 000 – *Materiál na skladě*. Ve prospěch tohoto účtu se zaúčtuje i prodej materiálu, ale na vrub účtu 542 000 – *Prodaný materiál*.

Pořízení zboží se zaúčtuje na vrub účtu 131 000 – *Pořízení zboží* oproti účtu 211 100 – *Pokladna hlavní - CZK*, pokud bylo zboží pořízeno hotově v českých korunách. Stejným způsobem se zaúčtují i náklady spojené s pořízením zboží. Příjem zboží na sklad se zaúčtuje na vrub účtu 132 000 – *Zboží na skladě a v prodejnách* oproti účtu 131 000 – *Pořízení zboží*. Na vrub účtu 504 000 – *Prodané zboží*, se zaúčtuje prodej zboží ve prospěch účtu 132 000 – *Zboží na skladě a prodejnách*.

Pokud by byly zjištěny inventarizační rozdíly, zaúčtovaly by se v případě chybějících zásob na skladě na vrub účtu 549 000 – *Manka a škody z provozní činnosti*. Případný přebytek zásob by se zaúčtoval ve prospěch účtu 648 100 – *Ostatní provozní výnosy*.

V případě účtování vybraného materiálu, který se účtuje přímo do spotřeby, se zaúčtuje pořízení materiálu na vrub účtu 501 000 – *Spotřeba materiálu* ve prospěch účtu 211 100 – *Pokladna hlavní – CZK*, pokud byl tento materiál pořízen hotově v českých korunách.

### **Inventarizační rozdíly**

Za inventarizační rozdíly se nepovažují úbytky zásob v rámci normy přirozených úbytků. Úbytek zásob v rámci normy přirozených úbytků se zaúčtuje stejně jako spotřeba materiálu na vrub účtu 501 000 – *Spotřeba materiálu*.

Platnost této interní směrnice je do 31. 1. 2015. Pokud dojde k aktualizaci interní směrnice, veškeré změny budou řešeny pomocí číslovaných dodatků k této interní směrnici. Pro účetní období 2016 bude interní směrnice vydána nová.

## 5 Závěr

Interní směrnice jsou důležitým prvkem pro zkvalitnění vnitřního kontrolního systému každé účetní jednotky. Přesný obsah ani forma těchto vnitřních předpisů není nikde stanovena, proto si může účetní jednotka interní směrnice přizpůsobit podle svých aktuálních potřeb. Vytvoří jen ty směrnice, které bude považovat pro činnost společnosti důležité. Stanoveny jsou pouze legislativní prameny, kterými se musí účetní jednotka řídit, aby nedošlo k rozporu se zákonem.

Cílem této bakalářské práce bylo charakterizovat teoretické a praktické aspekty ve společnosti s ručením omezeným. V rámci teoretických aspektů se jednalo o vymezení významu a charakteristiky interních směrnic. Poté došlo k představení společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o., pro kterou byly posléze v rámci praktických aspektů této práce vytvářeny návrhy interních směrnic.

V první části této práce byla přiblížena problematika interních směrnic, byly charakterizovány základní prvky interních směrnic, jejich vlastnosti a náležitosti. Také došlo k vymezení legislativních pramenů, které upravují interní směrnice. Nejvýznamnější legislativou, která upravuje interní směrnice je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

V druhé části této bakalářské práce byla představena společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o., která se zabývá prodejem, pronájmem a servisem vysokozdvížných vozíků, nízkozdvižných vozíků a paketovacích vozíků. Při zahájení podnikatelské činnosti v roce 2011 vykazovala společnost ztrátu. V dalších letech již byla společnost zisková.

Prostřednictvím společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o. došlo k praktické části této bakalářské práce k vytvoření návrhu interních směrnic pro tuto společnost. Společnost v době tvorby bakalářské práce neměla vypracovány žádné interní směrnice. Byly vytvořeny návrhy interních směrnic, které byly vybrány podle posouzení důležitosti pro tuto společnost.

Tvorba interních směrnic je v dnešní době velmi zanedbaná. Nejen obchodní společnost G&P SERVIS MORAVA s.r.o. ale i jiné obchodní společnosti by měly mít vypracovány interní směrnice. Vytvoření interních směrnic je zásadním krokem pro správnost, průkaznost, srozumitelnost a úplnost vedení účetnictví.

# Seznam použité literatury

## a) Odborná literatura

KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelských subjektů I.* Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2012. 105 s. ISBN 978-80-248-2905-0.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelských subjektů II* Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2013. 207 s. ISBN 978-80-248-3141-1.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele.* 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 439 s. ISBN 978-80-7263-824-6.

KOVANICOVÁ, Dana. *Abeceda účetních znalostí pro každého.* 20. vyd. Praha: POLYGON, 2012. 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví.* 3. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2004. 112 s. ISBN 80-247-0762-4.

MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony 2015.* 24. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2015. 272 s. ISBN 978-80-247-5507-6.

SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek.* Praha: ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

## b) Článek v odborném časopise

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. Vnitropodnikové účetní směrnice. *Účetnictví v praxi.* 2009, č. 9 ISSN 1211-7307.

## c) Právní předpisy

Vyhláška č. 500/2002 Sb., se kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví.

Vyhláška 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

d) Ostatní zdroje

Obchodní rejstřík. Dostupné z: <http://portal.justice.cz/>

Oficiální internetové stránky společnosti G&P SERVIS MORAVA s.r.o.  
<http://www.gpservis.cz>

## Seznam zkratek

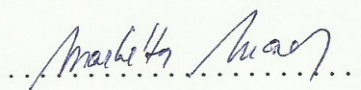
D	Dal
DKP	Drobné a krátkodobé předměty
DPH	Daň z přidané hodnoty
EBT	Výsledek hospodaření před zdaněním
EUR	Euro
FIFO	First In, First Out
Km	Kilometr
MD	Má dáti
PFA	Faktura přijatá
PHM	Pohonné hmoty
Sb.	Sbírka
S.r.o.	Společnost s ručením omezeným
VFA	Faktura vydaná
VPD	Výdajový pokladní doklad
ZDP	Zákon o daních z příjmů
ZoÚ	Zákon o účetnictví

## Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 7. 5. 2015



Markéta Malyszová



# **Seznam příloh**

Příloha č. 1: Účetní osnova společnosti G&P SERVIS MORAVA s. r. o.